

mode d'emploi de l'agenda électronique

L'agenda électronique académique permet de gérer un ou plusieurs agenda, de déléguer des droits à un secrétariat, de partager des informations avec ses collaborateurs, d'inviter des participants à des rendez-vous et bien plus encore.

Ce mode d'emploi documente les fonctionnalités de l'outil.

Sommaire

à propos de

historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
0.1	23/05/2014	Rédaction intiale
1.0	13/03/2015	Ajout de la rubrique smartphones

affaire suivie par

Rectorat de La Réunion\Division des Services Informatiques\pôle usages et services

poluserv@ac-reunion.fr

rédacteur

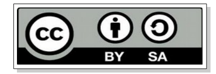
Nicolas Abel - MEN\Académie de La Réunion\DSI\pôle usages et services

relecteur

Nelly Soune-Seyne - MEN\Académie de La Réunion\DSI\service aux établissements

où trouver ce document

licence



conception

L'intégralité de cette documentation a été réalisée à l'aide des logiciels du **Socle Interministériel de Logiciels Libre** (SILL).

Les illustrations sont issues de la gallerie de visuels intégrés à la version MimO de LibreOffice 4.1. Toutes les illustrations sont libres de droits.

Le SILL est téléchargeable ici.

Le document source est intégré au PDF, il est donc possible de l'ouvrir, le modifier et le ré-exporter de façon pratique même à partir du PDF. L'idéal est d'utiliser la version 4.1.x de LibreOffice Writer intégrée au SILL2014.

public cible

Toute personne ayant une adresse mail en ac-reunion.fr peut utiliser l'agenda et est concernée par cette documentation.

périmètre

A l'aide de cette documentation, on pourra se connecter à un agenda académique à partir de tout ordinateur : windows, apple ou linux à condition de :

- utiliser Firefox ou Chrome comme navigateur
- avoir une connection à internet

Cette documentation décrit aussi comment se connecter à un agenda académique depuis un smartphone de type Android ou Iphone.

support

Les services informatiques académiques assurent le bon fonctionnement, le support et la formation sur l'agenda électronique académique.

- Pour les établissement scolaires, le support est assuré par les personnels ressources TICE habituels (CTICE, AED TICE).

- Pour le rectorat et services déconcentrés, comme pour la messagerie :
  - Le service pôle usages et service s'occupe de la partie accompagnement aux usages et formation
  - Le service bureautique assure la partie paramétrage des pcs et des smartphones
  - Le service système assure le bon fonctionnement et les évolutions de l'infrastructure

    Pour signaler un problème sur l'agenda, merci de bien vouloir créer un SOS à la rubrique "**agenda**"

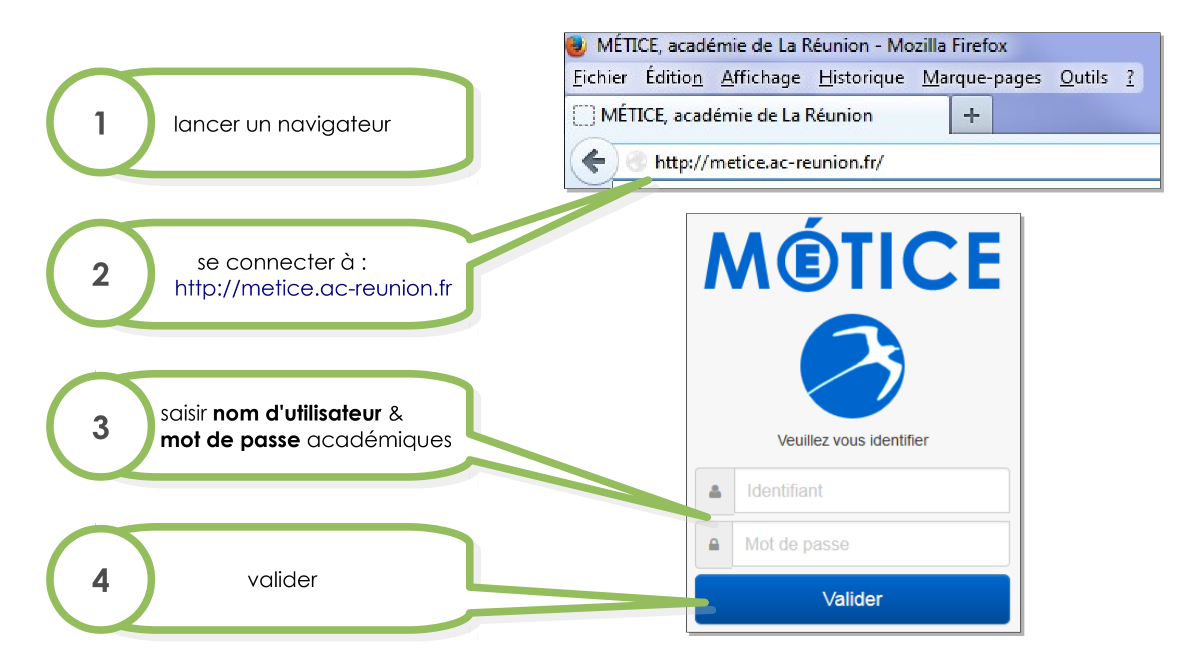
Il est permis aux personnels de connecter leur smartphone personnel à l'agenda académique. La présente documentation est fournie à cet effet entre autres. Néanmoins, aucun support ne sera assuré sur ces périphériques.

Seuls les smartphones fournis par le rectorat sont supportés par les services de la DSI.

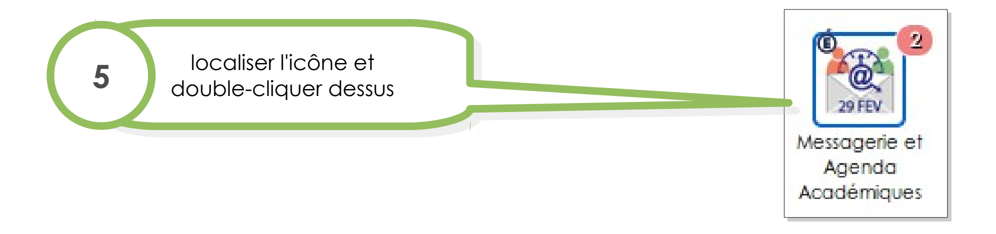
L'agenda n'est supporté qu'à la condition d'être utilisé sur une boîte aux lettres académique. Les transferts vers une boîte externe personnelle ne sont ni supportés, ni conseillés.

1 se connecter

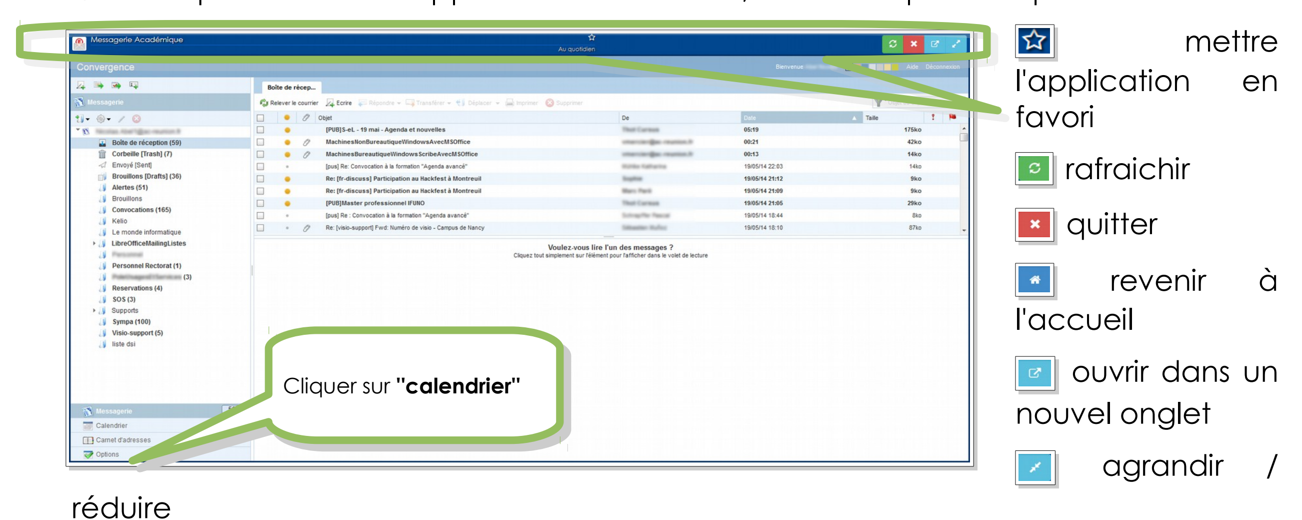
Pour se connecter à l'agenda académique, il faut se connecter sur le Portail Intranet Académique : Métice



Si des homonymes existent pour le nom d'utilisateur, choisir "**Authentification académique**"



Comme pour toutes les applications de métice, la barre supérieure permet de :



- mettre l'application en favori
- rafraichir
- quitter
- revenir à l'accueil
- ouvrir dans un nouvel onglet
- agrandir / réduire

2 les notions à maîtriser avant d'utiliser l'agenda

Votre agenda académique est un nouvel outil de travail performant et pratique. Comme tout nouvel outil, pour pouvoir l'utiliser correctement il est important de maitriser certaines notions. Le **partage** et la **confidentialité** sont primordiales.

Votre agenda académique est personnel.

Le partage : par défaut, votre agenda n'est pas partagé. Vous seul pouvez voir les rendez-vous qui y figurent et leurs détails.

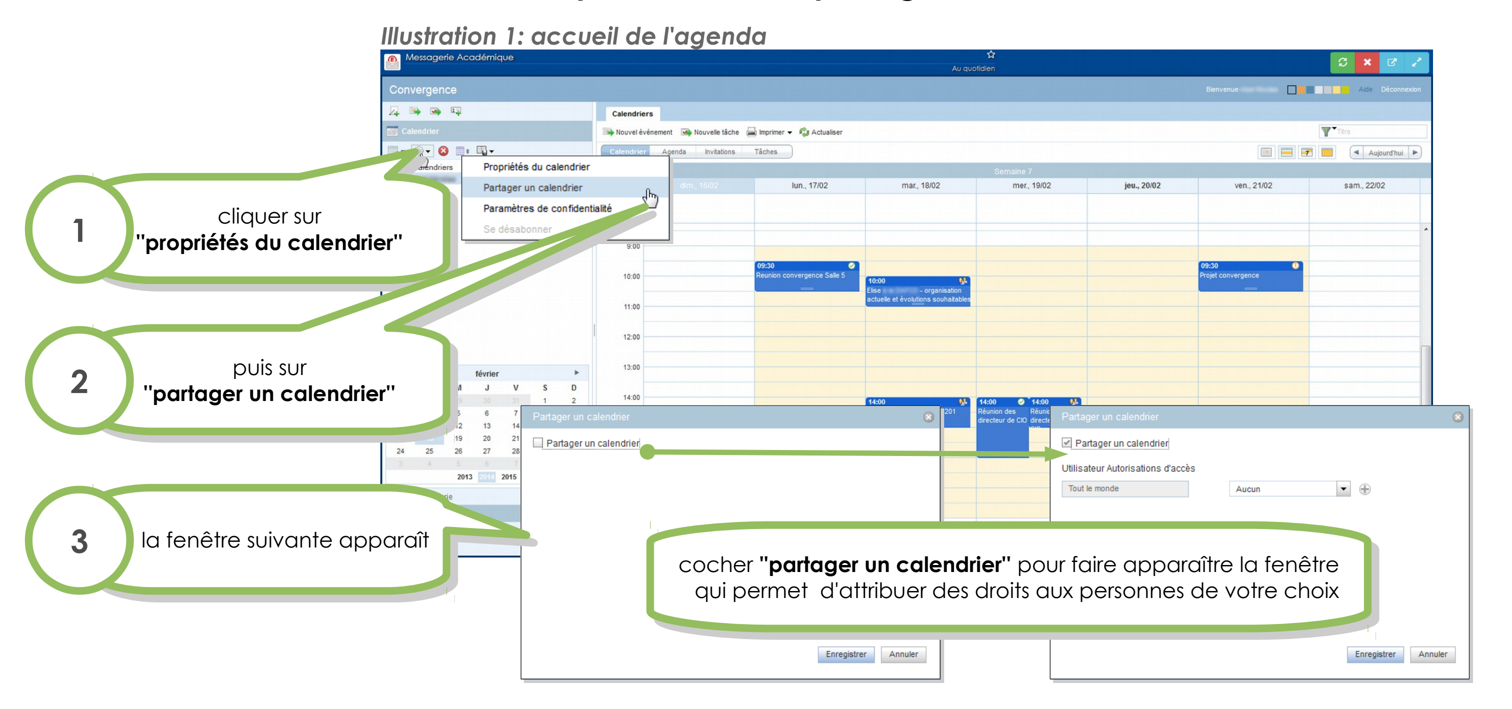
La confidentialité : par défaut, vos correspondants peuvent vous inviter à un évênement et vérifier votre disponibilité au jour et à l'heure dite.

Vous pouvez modifier ce comportement par défaut de votre agenda et collaborer plus efficacement en sachant paramétrer **partage** et **confidentialité.**

2.1 partage

2.1.1 accèder aux paramètres de partage

Illustration 1: accueil de l'agenda



2.1.2 partager son agenda à un tiers

Illustration 2: paramétrage initial

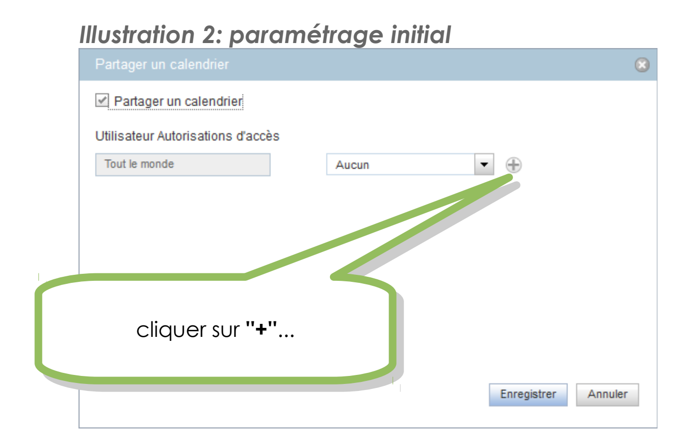
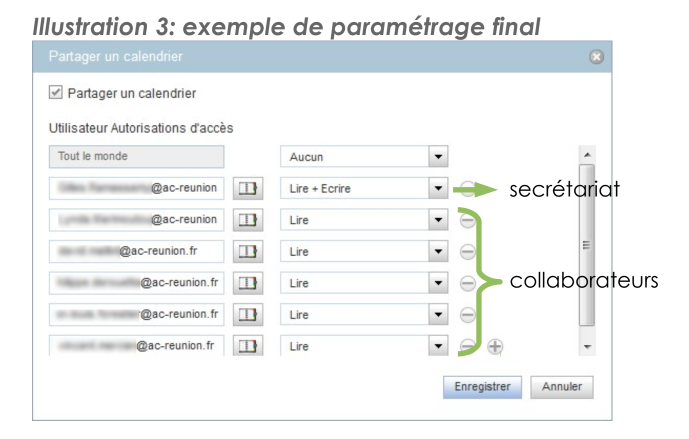
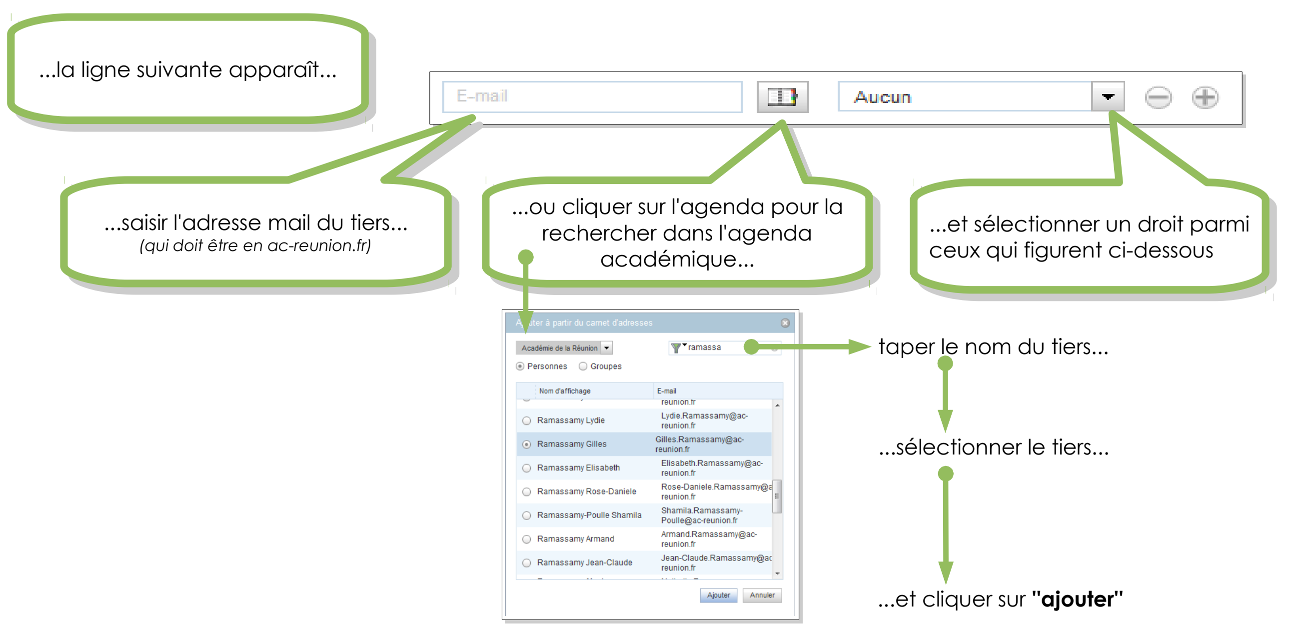


Illustration 3: exemple de paramétrage final





- **Aucun :** enlève tous les droits au tiers sélectionné
  NE JAMAIS MODIFIER CE PARAMÈTRE POUR "Tout le monde"
- **Lire :** permet au tiers sélectionné de
  - visualiser tous les événements de l'agenda et leurs détails à l'exception des événements définis comme privés
- **Lire + Ecrire :** permet au tiers sélectionné de :
  - envoyer des rendez-vous en votre nom
  - visualiser tous les événements de l'agenda et leurs détails à l'exception des événements définis comme privés
  - créer des événements
  - effacer des événements

On attribuera ce droit à un secrétariat de direction par exemple (en l'attribuant nominativement plutôt qu'à l'adresse fonctionnelle).

- **Propriétaire** : donne le droit de "lire+écrire" + le droit de partager votre agenda à de nouveaux tiers **(NE DOIT ÊTRE ATTRIBUÉ QU'À UNE PERSONNE FORMÉE, EXPÉRIMENTÉE ET DE CONFIANCE)**

2.2 confidentialité

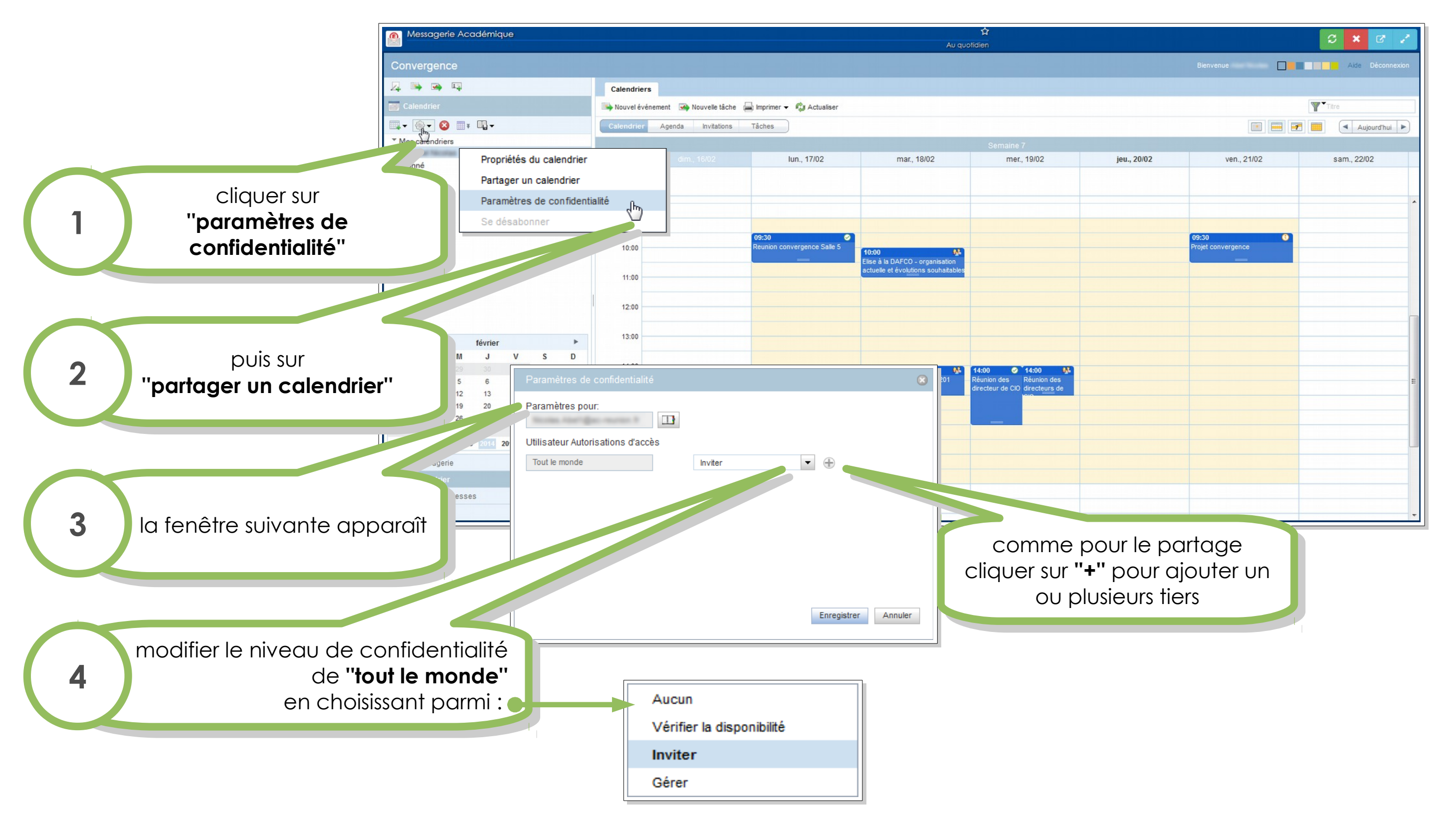
Par défaut, toute personne ayant une adresse en ac-reunion.fr peut vérifier votre disponibilité.

Par défaut, toute personne qui le souhaite peut vous inviter à un évènement.



Ce paramétrage initial très pratique conviendra à l'immense majorité des agents. Il sera souvent le garant d'une collaboration efficace.

Néanmoins, il peut être nécessaire pour certains personnels de modifier ce paramétrage initial. On procédera ainsi :



"Aucun" : enlève toute possibilité de visualisation des disponibilités et d'invitation à un événement.

"Vérifier la disponibilité" : donne la possibilité de visualiser les disponibilités. Les détails des événements ne sont pas visibles

"Inviter" : donne la possibilité d'inviter à un événement. Cette autorisation inclut le droit **"vérifier la disponibilité"**.

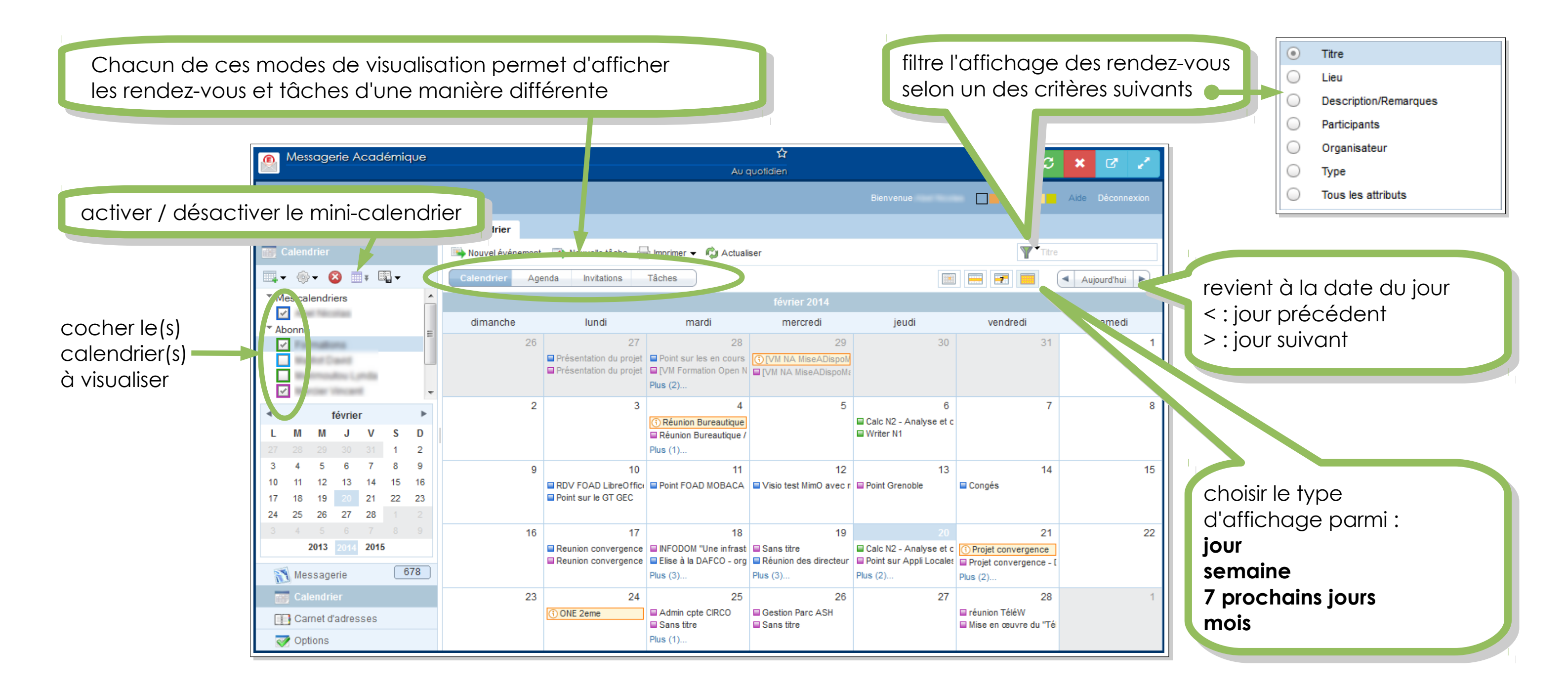
"Gérer" : sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs de gérer l'événement du calendrier **(NE JAMAIS DONNER CETTE AUTORISATION À "Tout le monde")**

Comme pour les paramètres de partage, on peut ajouter des tiers et leur donner des autorisations spécifiques.

par exemple, une personne gérant un agenda très complexe pourra choisir de donner à **"Tout le monde"** une autorisation de **"Vérifier la disponibilité"** uniquement et à son secrétariat (nominativement) la possibilité de **"Gérer"** son agenda.

3 Une utilisation simple de l'agenda

3.1 visualiser son agenda



Passer la souris sur un événement permet d'avoir une info-bulle qui s'affiche et donne des précisions.

Modes de visualisation :

- **"Calendrier"** : calendrier classique
- **"Agenda"** : les événements sont présentés de façon linéaire
- **"Invitations"** : invitations non répondus, acceptés ou déclinés
- **"Tâches"** : planification de tâches

3.2 organiser un événement

3.2.1 créer un événement

Dans le volet de gauche, sélectionner le calendrier dans lequel l'événement sera créé.

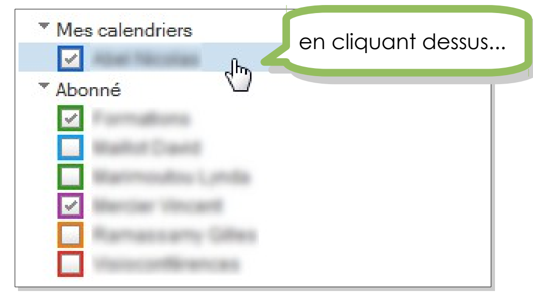


Illustration 4: sélectionner un calendrier

Dans la barre supérieure, cliquer sur "**nouvel événement**"

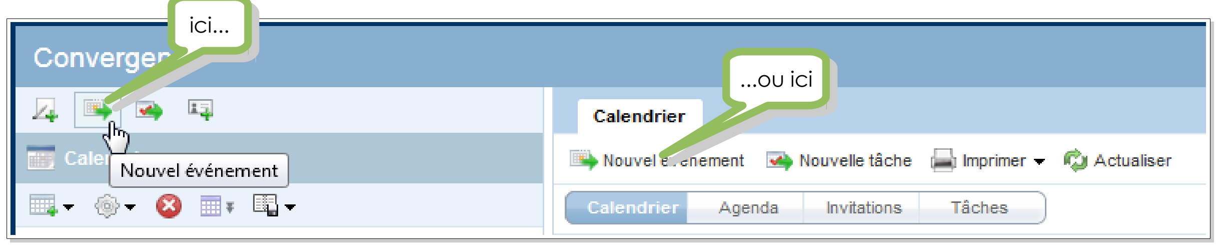


Illustration 5: créer un nouvel événement

Illustration 6: créer un événement

Enregistrer · Joindre · Récurrence · Rappels · Fuseau horaire · Annuler

Titre :
Calendrier :
Toute la journée :
Début : 21/05/14 13:30 Ocean Indien Reunion
Fin : 21/05/14 14:30 Ocean Indien Reunion
Récurrence : Définir la récurrence
Rappels : Définir le rappel
Lieu :
Description :
L'événement est : Public — Afficher comme : Occupé
Type d'événement : Rendez-vous

Invités et réservations

Invitations

Vous n'avez pas ajouté d'invités à cet événement. Tapez le nom ou ajoutez-le à partir de votre carnet d'adresses.

Réservations

Vous n'avez réservé aucune salle de conférence ni aucune ressource pour cet événement. Tapez le nom ou ajoutez-le à partir de votre carnet d'adresses.

Vérifier la disponibilité

permet de joindre un fichier

détailler l'événement en remplissant les champs.
Les invités pourront consulter tous ces détails

1 compléter les détails de l'événement

2 inviter les participants

3 vérifier leur disponibilité

4 cliquer sur "enregistrer"

Public : tous les tiers à qui vous avez partagé votre agenda verront les détails de l'événement.
Privé : seuls le(s) propriétaire(s) de l'agenda voient les détails de l'événement; vous seuls par défaut donc.
Afficher uniquement la date et l'heure : les tiers à qui vous avez partagé votre agenda verront uniquement la date et l'heure de l'événement

Occupé
Libre

Rendez-vous
Petit-déjeuner
Professionnel
Conférence téléphonique
Dîner
Jour férié
Déjeuner
Réunion
Personnel
Séminaire
Formation
Déplacement
Absence
Anniversaire
Date de naissance
Appel
Classe
Entretien
Autre

3.2.2 vérifier la disponibilité des destinataires

Vérifier la disponibilité des destinataires n'est pas une étape obligatoire.

C'est pratique pour savoir si les personnes que vous invitez à un événement sont disponibles ou non au jour et à l'heure dite.

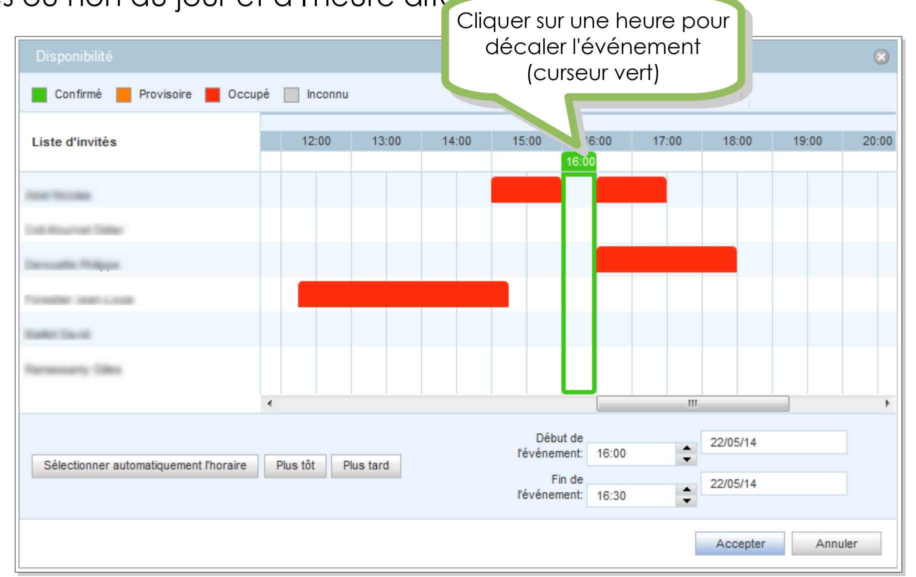


Illustration 7: vérifier la disponibilité

Si vous envoyez un événement à un destinataire qui a déjà un rendez-vous, il pourra choisir entre les deux.

> Vous ne pouvez pas **"Vérifier la disponibilité"** de destinataires dont l'adresse mail n'est pas en @ac-reunion.fr. De même, il n'est pas possible de vérifier la disponibilité d'un personnel académique s'il na jamais ouvert son agenda.

3.2.3 visualiser les acceptations et refus

Quand un rendez-vous est accepté ou refusé, vous recevez une notification de ce type :

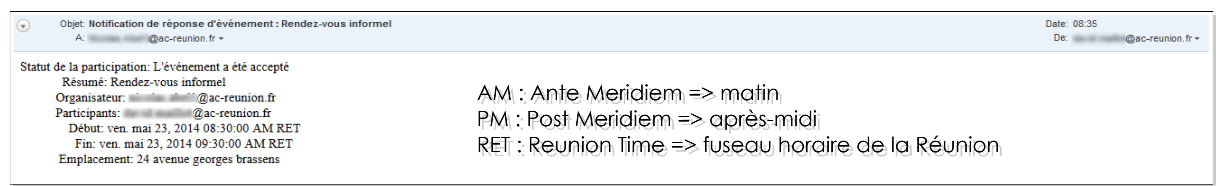


Illustration 8: notification de réponse à une invitation (invité@ac-reunion.fr)

Vous recevez une notification comparable quand l'événement est accepté ou refusé depuis une messagerie externe.

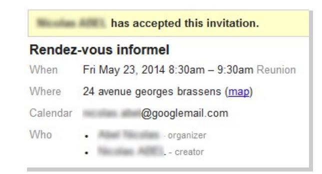
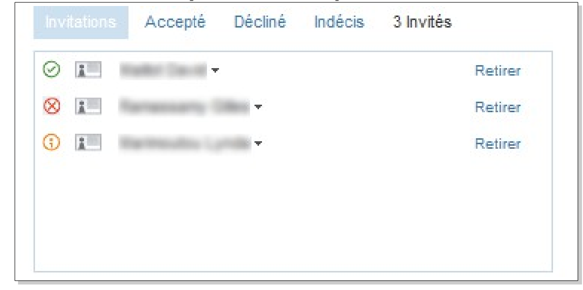


Illustration 9: notification d'acceptation google

Illustration 10: synthèse des présences



Double-cliquer sur l'événement dans l'agenda synthétise les présents, absents et non répondus ou indécis.

3.2.4 gérer des rendez-vous personnels sur l'agenda professionnel

Vous pouvez gérer vos rendez-vous personnels dans votre agenda professionnel si vous le souhaitez. Auquel cas, vous souhaiterez probablement que vos rendez-vous personnels ne soient pas visibles par des collègues à qui vous auriez donné des droits sur votre agenda.

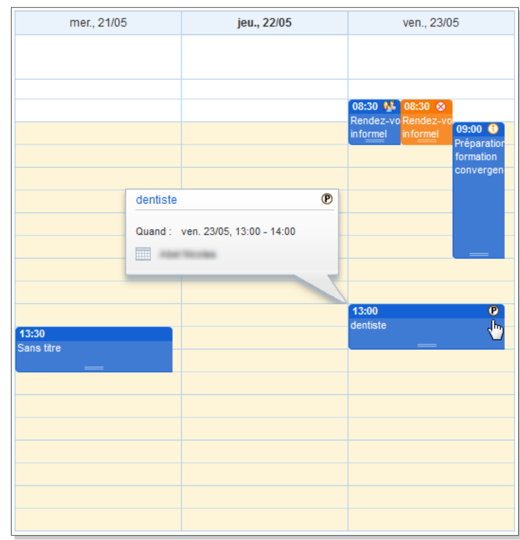


Illustration 11: événement privé

Comme vu page 9, lors de la création d'un événement, vous pouvez le définir comme **"privé"** auquel cas, par défaut, vous apparaissez comme **"libre"** sur le créneau de l'événement.

Si vous choisissez d'apparaître **"occupé"**, lorsqu'on cherchera à vérifier votre disponibilité sur le même créneau horaire, vous serez non disponible.

Un rendez-vous privé est illustré par le symbôle :



Un collègue à qui vous auriez partagé votre agenda ne verra pas les rendez-vous privés dans votre agenda (que vous apparaissiez **"libre"** ou **"occupé"** et quel que soit le type de partage **"lire"**, **'lire+écrire"** ou **"propriétaire"**)



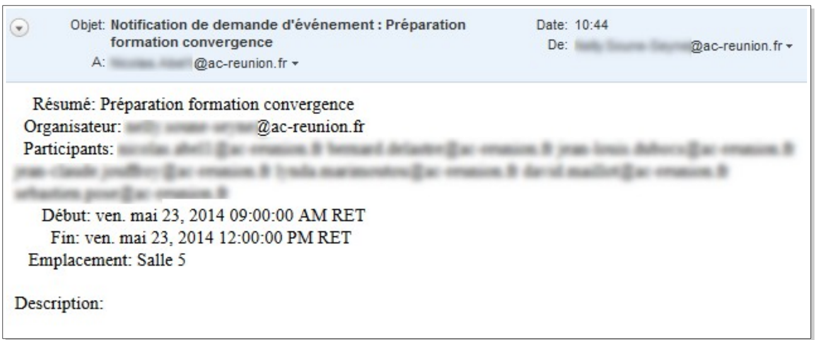
Si vous souhaitez qu'un événement soit visible par les collègues à qui vous avez partagé votre agenda sans qu'ils puissent consulter ses détails, plutôt que **"privé"** sélectionner **"afficher uniquement la date et l'heure"**.

3.3 participer à un événement

3.3.1 les notifiactions en provenance de ac-reunion.fr

Quand vous recevez une invitation à un événement, le rendez-vous se positionne automatiquement dans votre agenda. Pour autant, votre participation à l'événement n'est ni confirmée, ni infirmée.

Vous recevez systématiquement un mail de notification.



Objet: **Notification de demande d'événement : Préparation formation convergence**
Date: 10:44
De: [illegible]@ac-reunion.fr
A: [illegible]@ac-reunion.fr

Résumé: Préparation formation convergence
Organisateur: [illegible]@ac-reunion.fr
Participants: [illegible]
Début: ven. mai 23, 2014 09:00:00 AM RET
Fin: ven. mai 23, 2014 12:00:00 PM RET
Emplacement: Salle 5

Description:

Illustration 12: notification d'invitation à un événement

Pour accepter ou refuser l'invitation vous devez vous connecter sur votre agenda (cf page 5)

3.3.2 les notifications en provenance d'une messagerie externe

Quand vous recevez une invitation en provenance d'une messagerie externe, vous recevez une notification qui est comparable à celle que vous recevez en provenance de ac-reunion.fr (cf page 12).

En revanche, l'événement ne se positionne pas automatiquement dans votre agenda. Il vous faut l'ajouter manuellement.

3.3.3 accepter ou refuser de participer

Vous pouvez accepter ou refuser un événement :

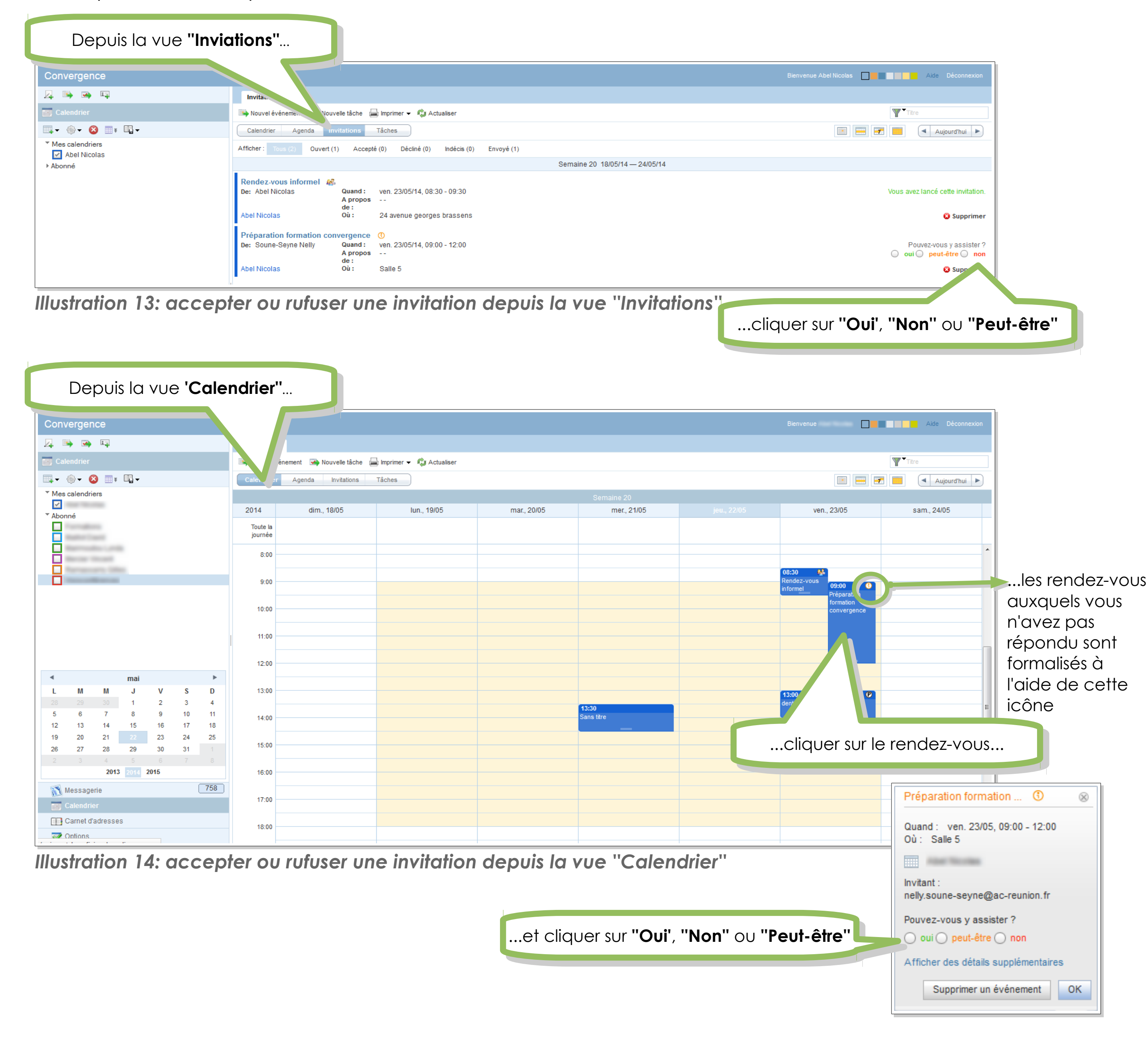


Illustration 13: accepter ou rufuser une invitation depuis la vue "Invitations"

Illustration 14: accepter ou rufuser une invitation depuis la vue "Calendrier"

3.4 s'abonner à un agenda partagé

Pour partager un agenda, cf partager son agenda à un tiers page 7

Quand un collègue partage un agenda avec vous, vous recevez une notification de ce type :

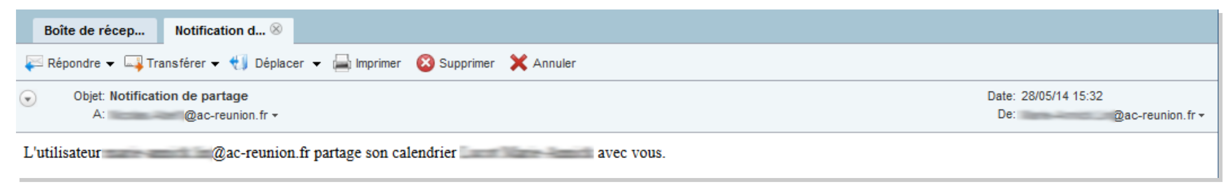
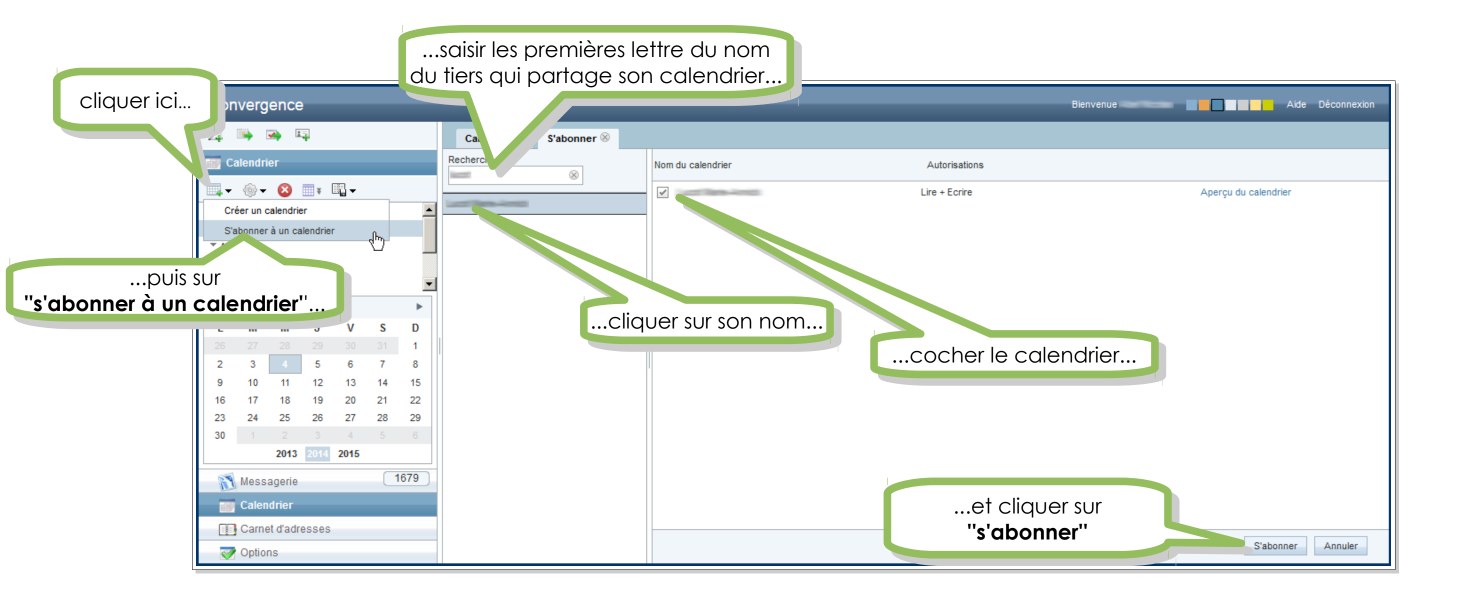


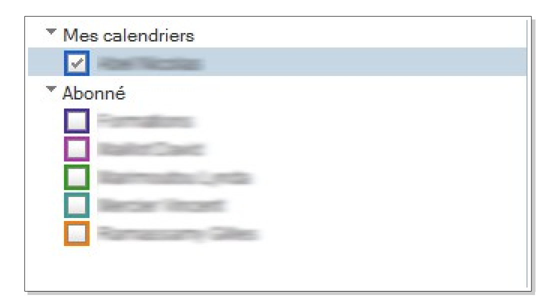
Illustration 15: Notification de partage

Pour s'abonner à un calendrier



Le calendrier vient s'ajouter dans la liste "**Abonné**". On choisit de l'afficher ou non en le cochant dans la liste.

On peut choisir sa couleur d'affichage en cliquant avec le clic droit de la souris dessus et en cliquant sur "**propriétés**".



3.5 imprimer un calendrier

3.5.1 impression simple

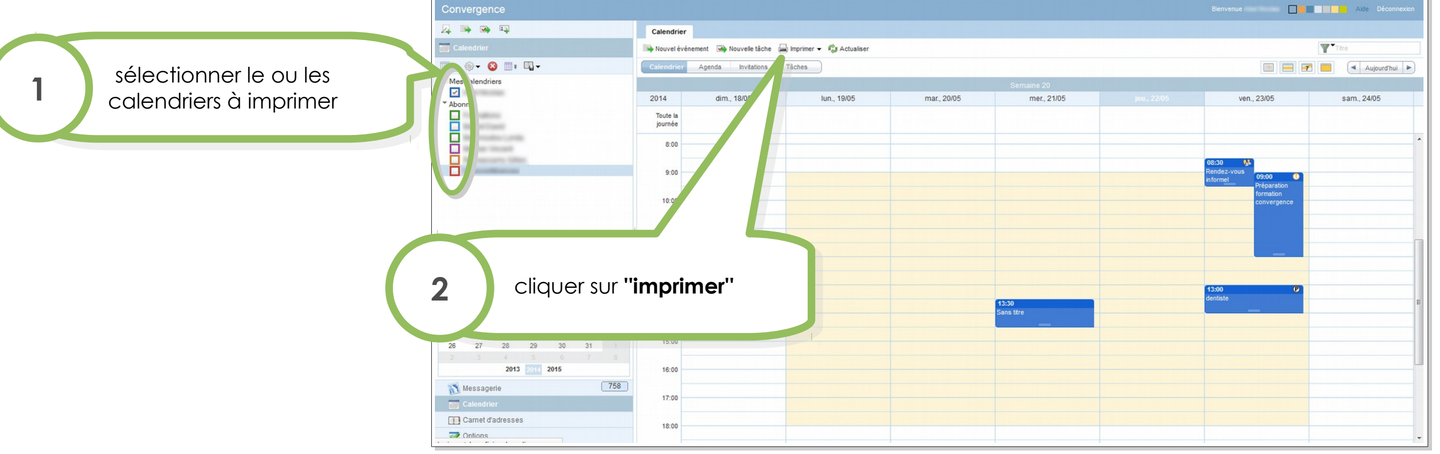
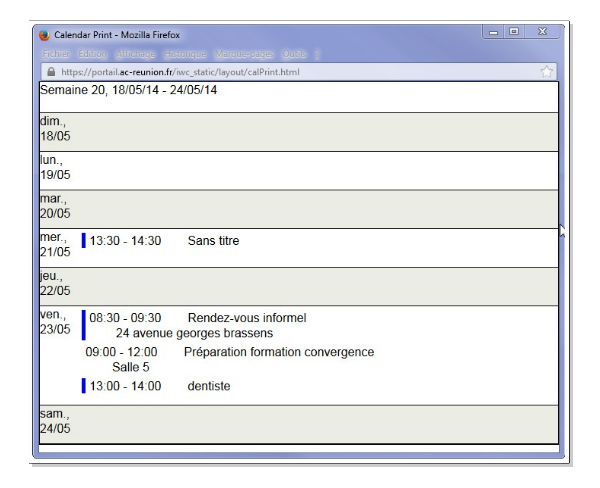


Illustration 16: impression simple

Cette impression simple imprimera la semaine affichée avec les détails de chaque rendez-vous, comme ci-contre.


Calendar Print - Mozilla Firefox

Semaine 20, 18/05/14 - 24/05/14

dim., 18/05

lun., 19/05

mar., 20/05

mer., 21/05 | 13:30 - 14:30 Sans titre

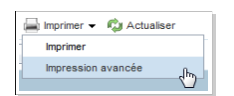
jeu., 22/05

ven., 23/05 | 08:30 - 09:30 Rendez-vous informel
24 avenue georges brassens
09:00 - 12:00 Préparation formation convergence
Salle 5
13:00 - 14:00 dentiste

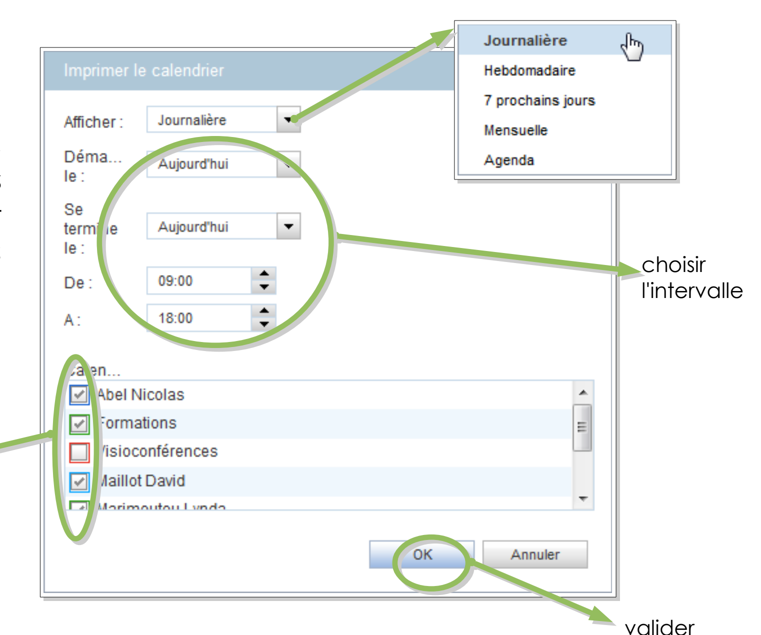
sam., 24/05

3.5.2 impression avancée

L'impression avancée vous donne bien plus de possibilités.



Comme ci-dessus, sélectionner les agendas à imprimer et cliquer sur la flèche vers la bas qui figure à côté de l'imprimante, puis sur "**impression avancée**"



cocher le ou les agendas à imprimer

4 pour aller plus loin

4.1 planifier ses tâches

L'agenda électronique académique permet de planifier des tâches, leur donner des échéances, visulaiser leur progression, etc...

4.1.1 visualiser les tâches

Aller à l'accueil de l'agenda et cliquer sur **"Tâches"** (voir visualiser son agenda).

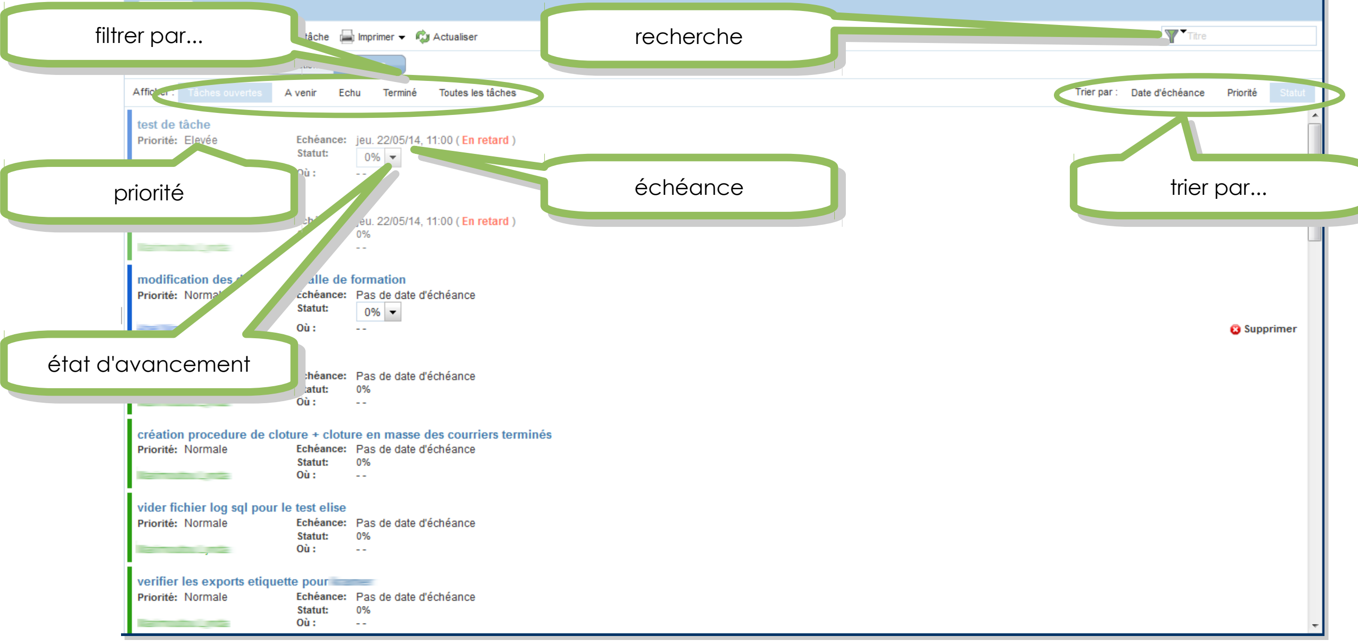


Illustration 17: visualisation des tâches

Le code couleur rappelle le calendrier duquel dépend la tâche. Ainsi, il est possible de facilement identifier les tâches des calendriers auxquels on est abonné.

4.1.2 créer une tâche

Dans la barre supérieure, cliquer sur "**Nouvelle tâche**"

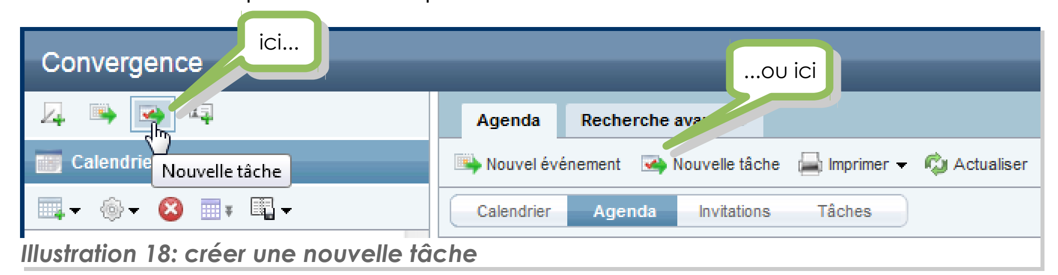


Illustration 18: créer une nouvelle tâche

Puis compléter les détails de la tâche

idem
création d'un événement

Agenda | Nouvelle tâche

Enregistrer | Joindre | Récurrence | Rappels | Fuseau horaire | Annuler

Titre: Titre de ma tâche

entre 0% et 100%
100% = terminé

Calendrier:

sélectionner le calendrier
dans lequel la tâche
est créée

Priorité: Normale

Normale
Faible
Elevée

Progression: 0%

Echéance: Aucun

Date/Heure
Date
Aucun

Lieu:

définir une échéance
permet de recevoir des
rappels

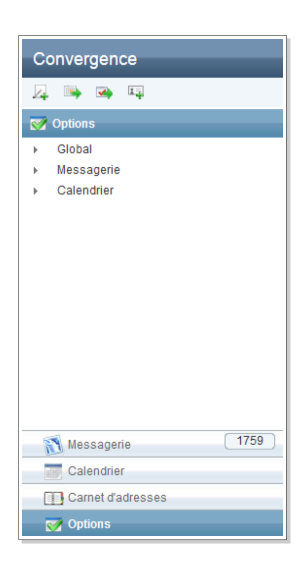
Remarques:

La tâche est: Public | Afficher comme : Occupé

Type de tâche: Professionnel

idem
création d'un événement

4.2 quelques options

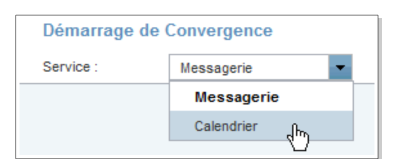


Pour accéder aux options de la messagerie et du calendrier, cliquer sur "Options" dans la barre de gauche.

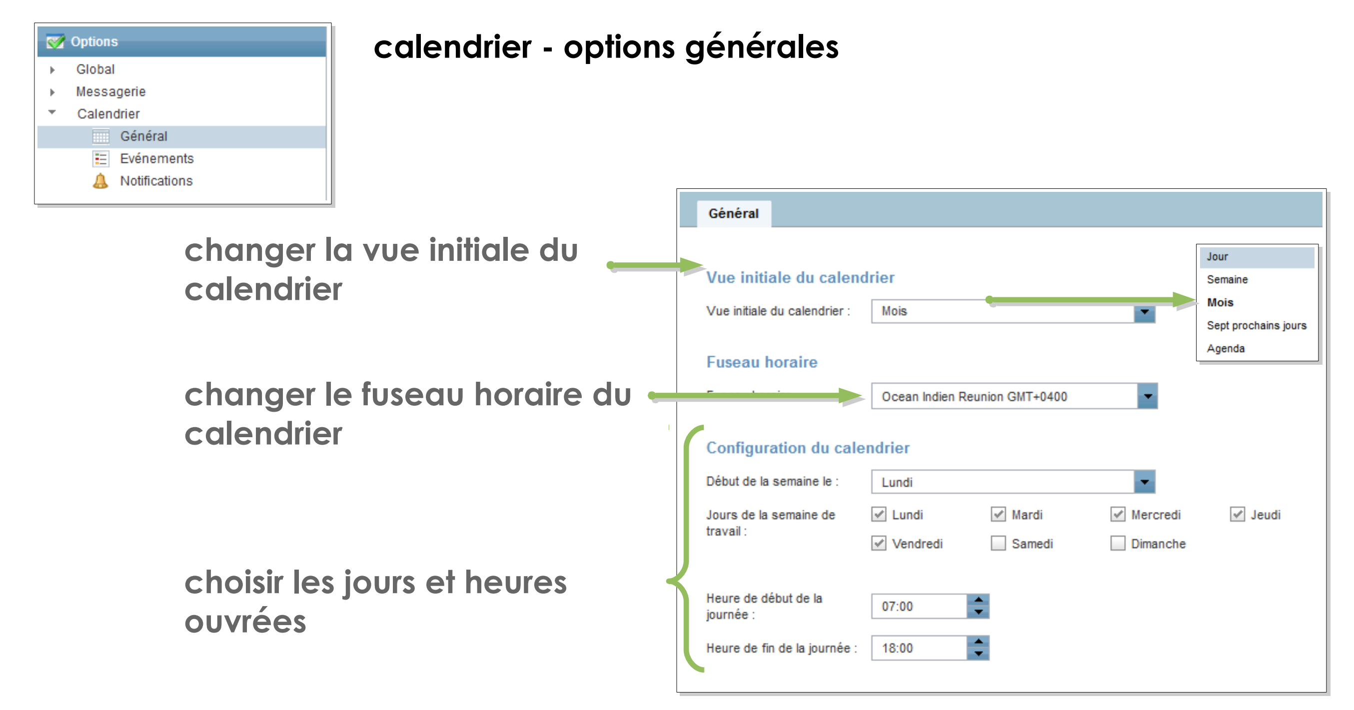
Trois catégories sont disponibles. Celles qui sont décrites ici sont les options globales et les options du calendrier.

ouvrir le webmail directement sur le calendrier

Dans **"Options"**, **"Global"**, **"Général"** , passer le **"Service"** de **"Démarrage de convergence"** sur **"Calendrier"**.



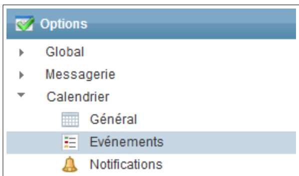
calendrier - options générales



Attention, les jours et les heures ouvrées sélectionnées ici ne sont qu'une option de visualisation. Elle vont permettre de voir facilement les heures travaillées. Les vérifications de disponibilités se feront en fonction d'elles.



Ce n'est pas parce que un jour de la semaine est décoché que vous apparaitrez indisponible le jour en question. Pour ce faire, il est nécessaire de programmer un événement avec une récurrence hebdomadaire.



options des événements

Evénements

Filtre des événements d'invitations

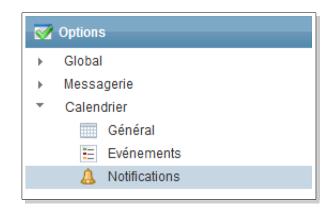
Afficher les invitations déclinées

Type d'événement par défaut

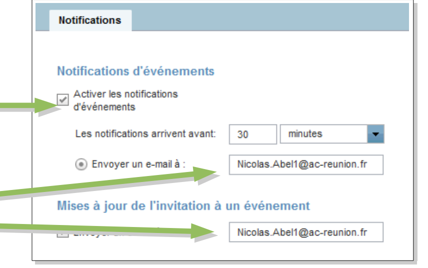
Type d'événement: Professionnel

afficher ou non les événements déclinés

choisir le type d'événement par défaut



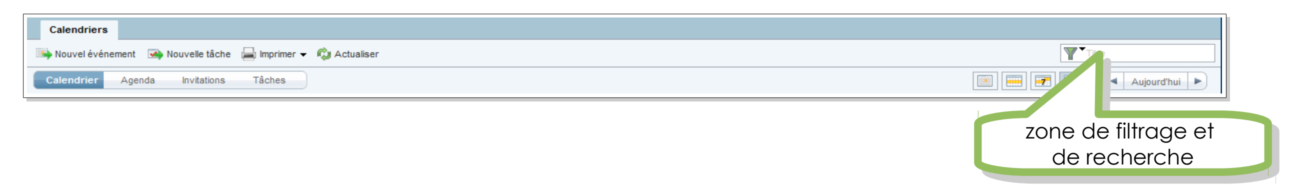
options des notifiactions



activer/désactiver les notifications par mail

choisir l'adresse mail notifiée

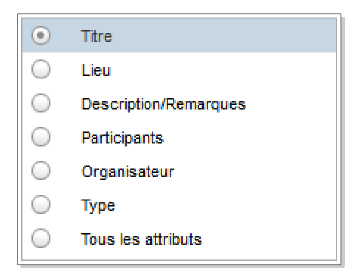
4.3 filtres & recherche



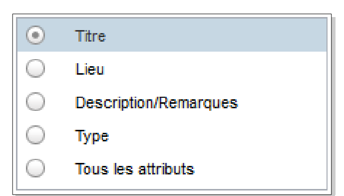
Il est possible de filtrer ou de rechercher des événements ou des tâches en fonction de certains critères.

Par exemple « afficher tous les entretiens réalisés au mois du mois de mai » ou encore « rechercher toutes les réunions organisées par M Payet pendant l'année dernière »

Les critères disponibles pour les filtres sont les suivants :



Les critères disponibles pour les tâches sont les suivants :



Si rien n'est spécifié, par défaut le filtre est fait sur le titre de l'événement où de la tâche.

Ainsi, on pourra remarquer qu'il est utile de compléter le plus de détails possible lors de la création d'un événement.

Par exemple :

Un gestionnaire dans un service administratif souhaite afficher les entretiens qu'il a réalisé au cours du mois précédent.

Il peut passer son calendrier en vue mensuelle, afficher le mois précédent et paramétrer un filtre d'affichage en choisissant le « type » comme critère et en tapant "entretien" en toutes lettres.

Les entretiens ne seront affichés correctement avec ce filtre que si le gestionnaire pense bien à renseigner le champ «type d'événement» lors de l'enregistrement de l'entretien dans son calendrier.

Pour utiliser la fonction de recherche, cliquer sur l'icône : 

Puis sur "**Recherche avancée**", la fenêtre suivante apparaît; remplir les champs et cliquer sur "**recherche**r"



Illustration 19: recherche avancée

Cet recherche permettra d'afficher tous les événements du calendrier "formations" de l'année scolaire 2013/2014 qui concernent les CMS.

4.4 créer un nouveau calendrier

Pour créer un nouveau calendrier :

1. se connecter sur metice.ac-reunion.fr

> attention : si c'est un compte fonctionnel, la connection à métice ne fonctionnera pas. Il faut se connecter à partir de portail.ac-reunion.fr puis cliquer sur **"référentiels et outils"** puis sur **"webmail"**.

2. Dans la barre supérieure, cliquer sur "créer ou s'abonner à un calendrier"

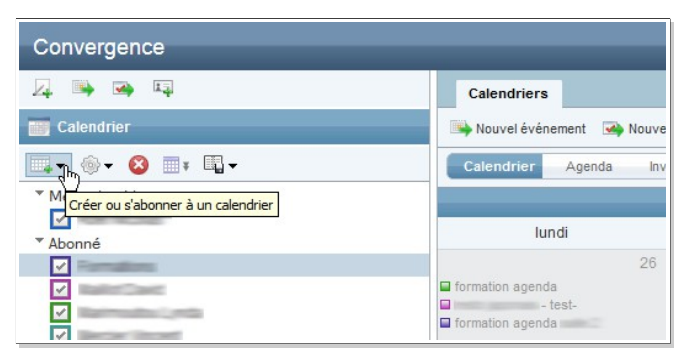
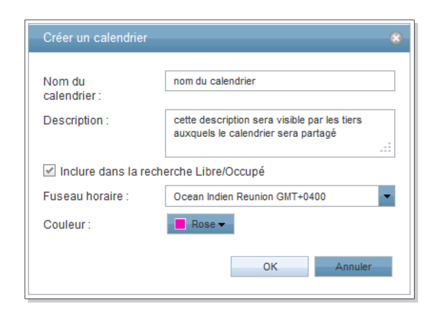


Illustration 20: créer un calendrier



3. Définir les propriétés du calendrier

4. Définir les droits de confidentialité et de partage du calendrier comme vu chapitre 2.



On préférera créer un calendrier fonctionnel à partir d'un compte fonctionnel.

Par exemple : M Payet est sécrétaire de l'établissement scolaire X. Son proviseur lui demande de créer un calendrier dans lequel seront enregistrées les sorties scolaires. Il lui demande de partager ce calendrier à une liste de professeurs en lecture. Lui même veut être capable de modifier les rendez-vous et de partager le calendrier à de nouveaux tiers

L'idéal pour M Payet sera de :

- *se connecter sur portail.ac-reunion.fr avec l'identifiant ce.xxxxxx*
- *créer le calendrier **"Sorties scolaires"***
- *partager ce calendrier de la façon suivante :*
  - *proviseur & M Payet: propriétaire*
  - *chaque professeur de la liste : lecture*
- *attribuer le droit **"gérer"** à M Payet et au proviseur dans les **"paramètres de confidentialité"** pour que chacun d'eux puisse modifier la planification des rendez-vous.*

Ainsi, depuis métice, connecté avec son identifiant personnel, M Payet pourra partager le calendrier scolaire à de nouveaux tiers.

Grâce au fait que M Payet ait créé ce calendrier sur le compte ce.xxxxxx et non sur son compte personnel, il sera beaucoup plus facile pour le proviseur de gérer un changement personnel au secrétariat.

4.5

4.6 le carnet d'adresses

4.6.1 créer des groupes

4.6.2 faciliter l'invitation de destinataires mulitples

4.7 import/export de calendrier(s)

Ces rubriques restent à compléter.

Tout personnel académique volontaire peut les compléter. Merci auquel cas de bien vouloir ajouter une ligne dans l'historique des versions du document, ajouter le nom du rédacteur dans rédacteur et envoyer un mail à Affaire suivie par. Cela permettra de diffuser la nouvelle version.

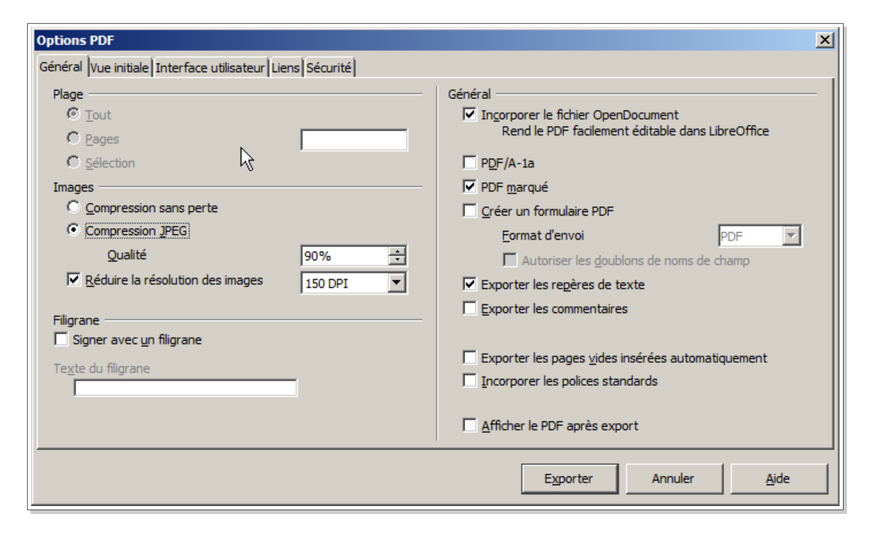
Tout personnel ressource dans les TICEs est à même de compléter cette rubrique...ceci est un appel à la collaboration :)...

Le contrat de licence Creative Commons est fait pour cela; vive le travail collaboratif !

Merci d'avance aux volontaires !

A venir également, la documentation de paramétrage des smartphones pour accès à l'agenda.

Format d'export PDF recommandé pour une collaboration plus efficace :



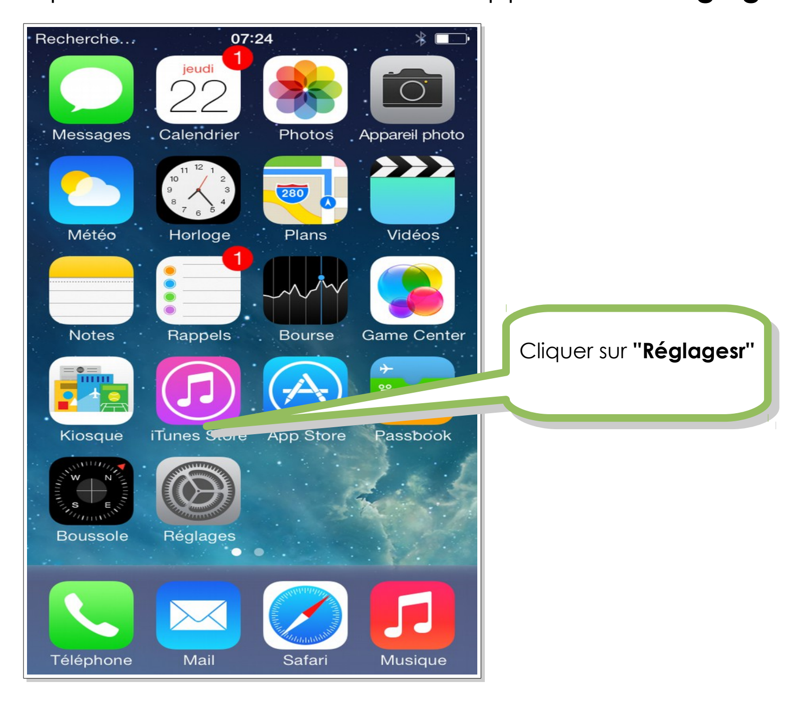
5 Paramétrer un smartphone

5.1.1.1 iphone (exemple ici version 5s)

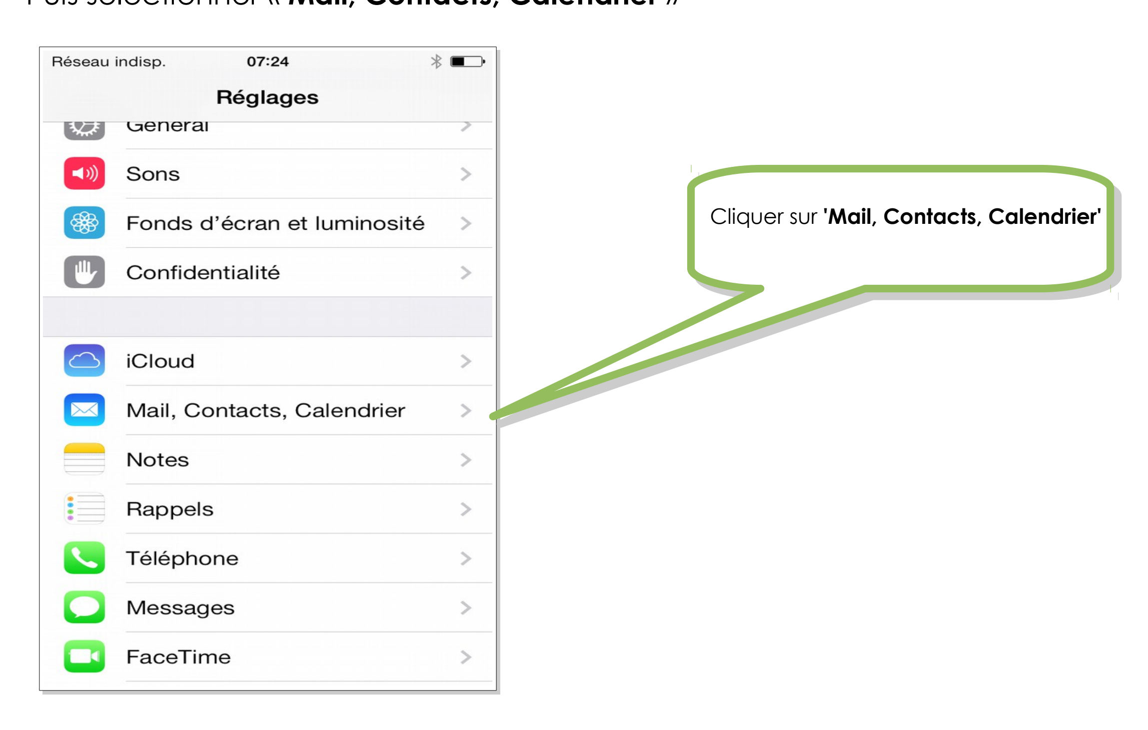
Il est bien entendu supposé que l'iPhone a accès au serveur Calendar, soit depuis le réseau 3G/4G, soit en Wifi.

Avoir partagé l'agenda auquel vous voulez vous abonner et avoir donné des droits sur ce dernier à votre compte.

Depuis l'écran d'accueil, ouvrir l'application « **Réglages** »



Puis sélectionner « **Mail, Contacts, Calendrier** »



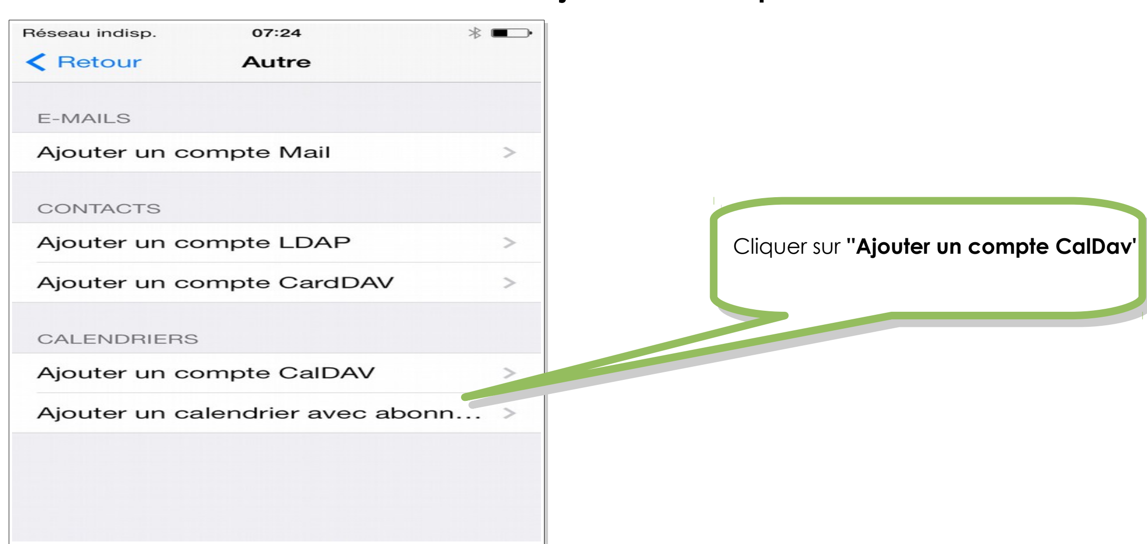
Ajouter un compte



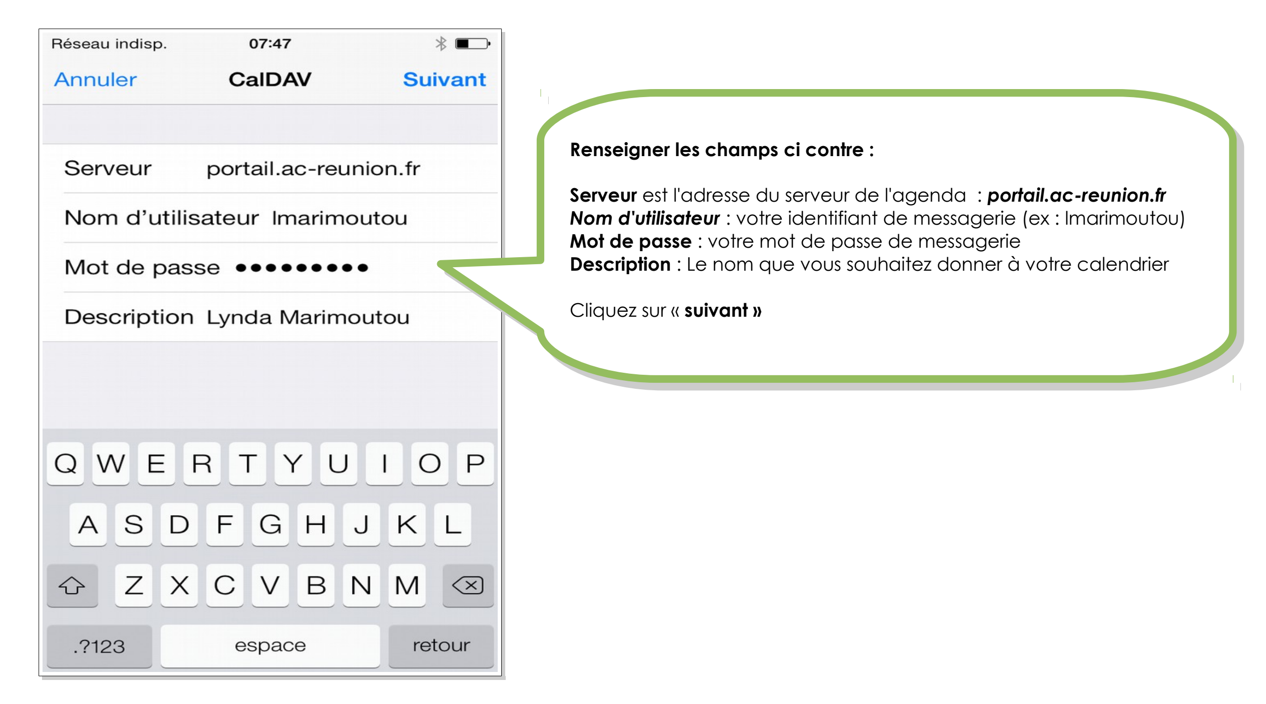
Puis « **Autre** »



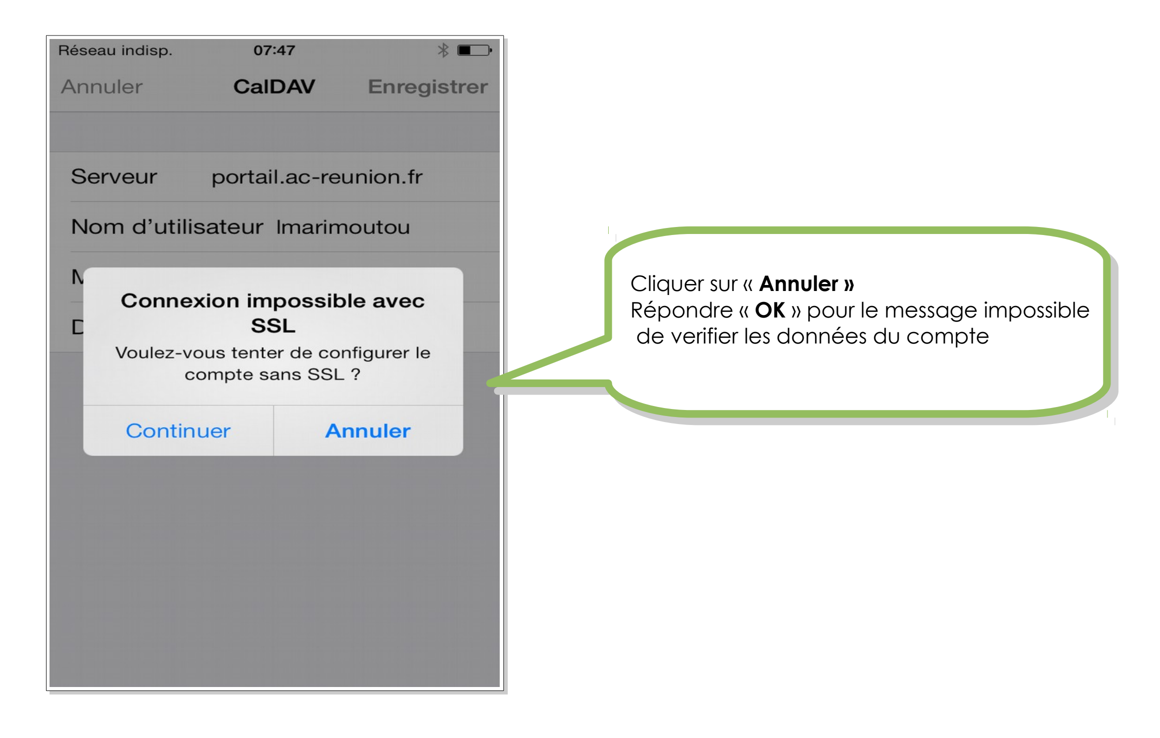
Sélectionner au niveau de Calendriers « **Ajouter un compte Caldav** »



Renseigner les champs



l'iPhone tente alors de se connecter au compte, par défaut en mode SSL.

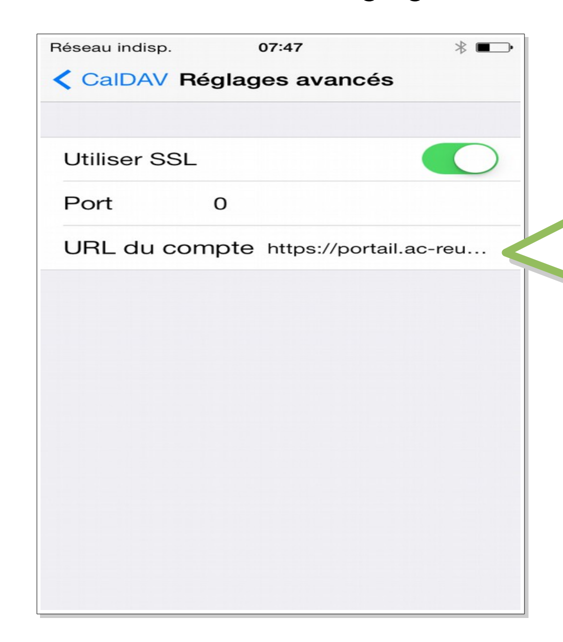


IL est Impossible de vérifier les données du compte, cliquer sur OK.



Cliquer sur **"OK'**

Selectionnez la zone "Réglages avancés"

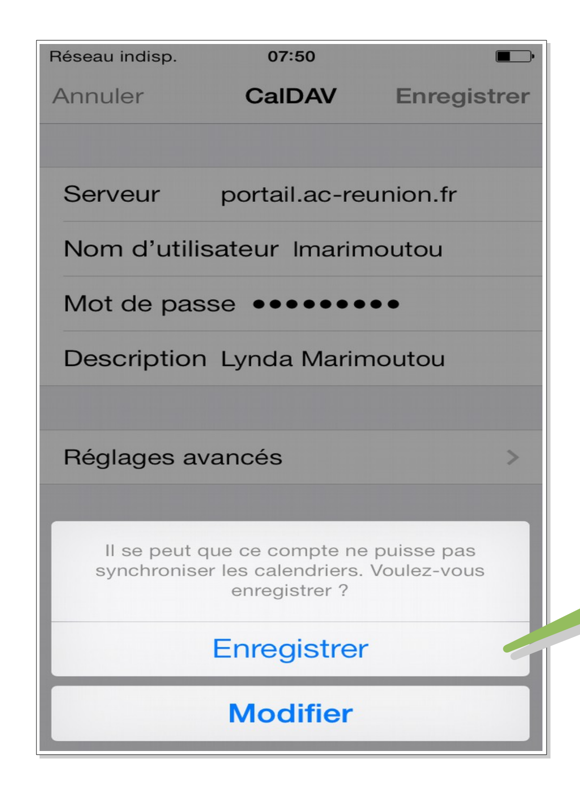


Modifiez l'URL du compte en y ajoutant **caldav**
et vérifier qu'elle est bien sous cette forme.

https://uid@portail.ac-reunion.fr/caldav/principals/users/uid/

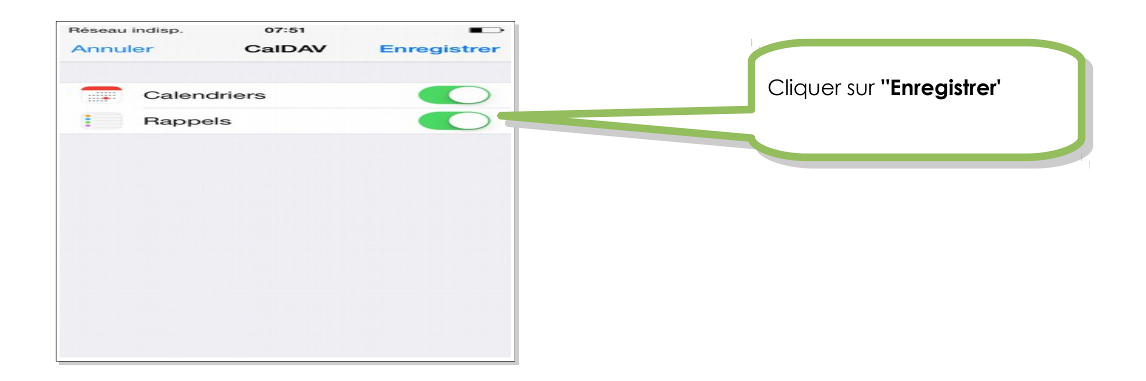
uid correspond à l'identifiant de messagerie du compte qui est partagé.

Enregistrer le compte CalDAV

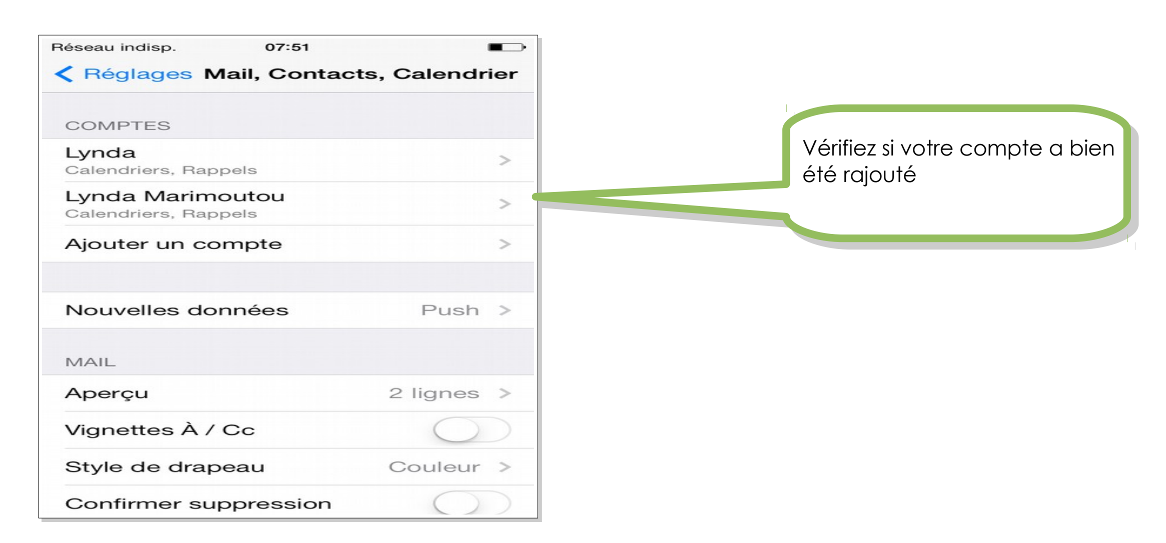


Cliquer sur **'Enregistrer '**

Enregistrer le compte CalDAV pour ajouter le calendrier



Le compte calendrier a bien été rajouté



Depuis l'écran d'accueil, sélectionnez calendrier, vous pouvez désormais utiliser votre calendrier.



5.1.1.2 android (exemple ici version)

Il est supposé que le mobile est accès au serveur Calendar, soit depuis le réseau 3G/4G, soit en Wifi.

Avoir partagé l'agenda auquel vous voulez vous abonner et avoir donné des droits sur ce dernier à votre compte.

Il existe à l'heure actuelle plusieurs application gratuite sur Android permettant l'accès à son agenda suivant le protocole calDAV.

Nous avons choisi l''application « Caldav Sync Free Beta » car elle est très simple d'utilisation.

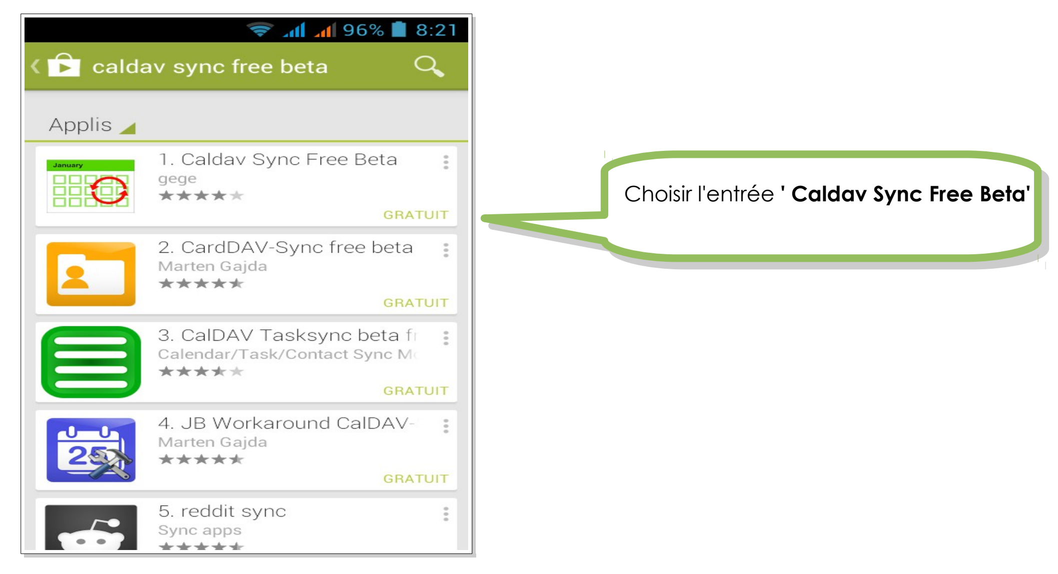
Attention, l'application « caldav sync » est payante et n'est en aucun cas prise en charge ou fourni par la DSI.

Téléchargement de Caldav-sync Free beta

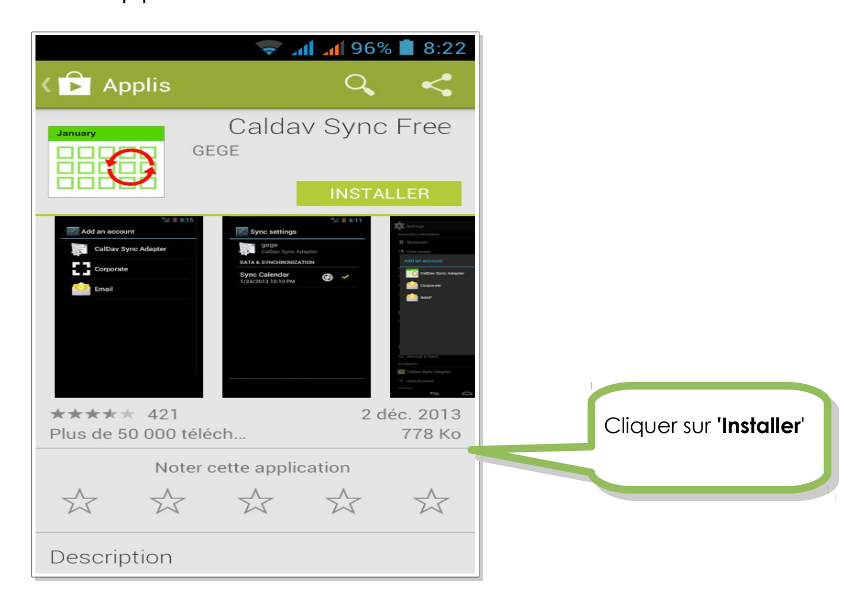
Depuis votre téléphone android :

Lancer l'application Play Store

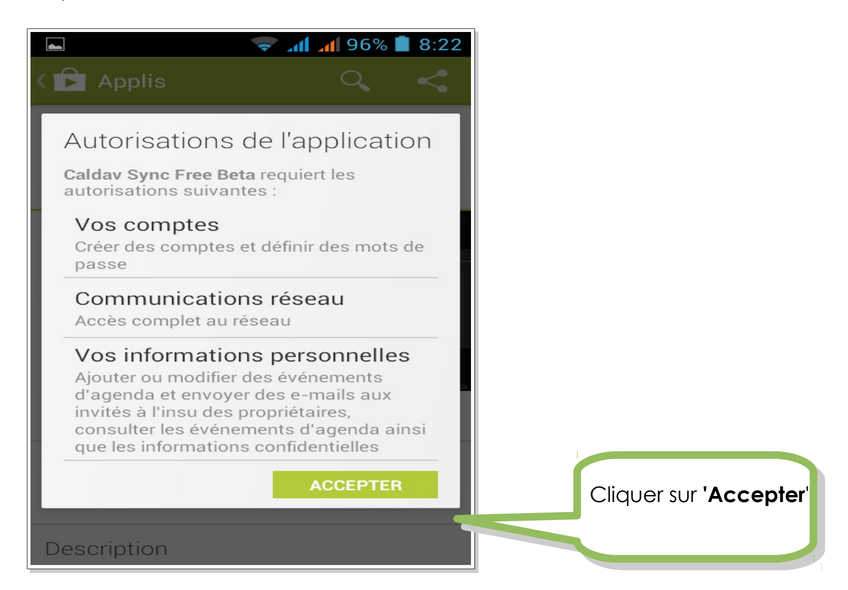
Rechercher l'application Caldav sync Free beta



Installer l'application



Accepter l'installation



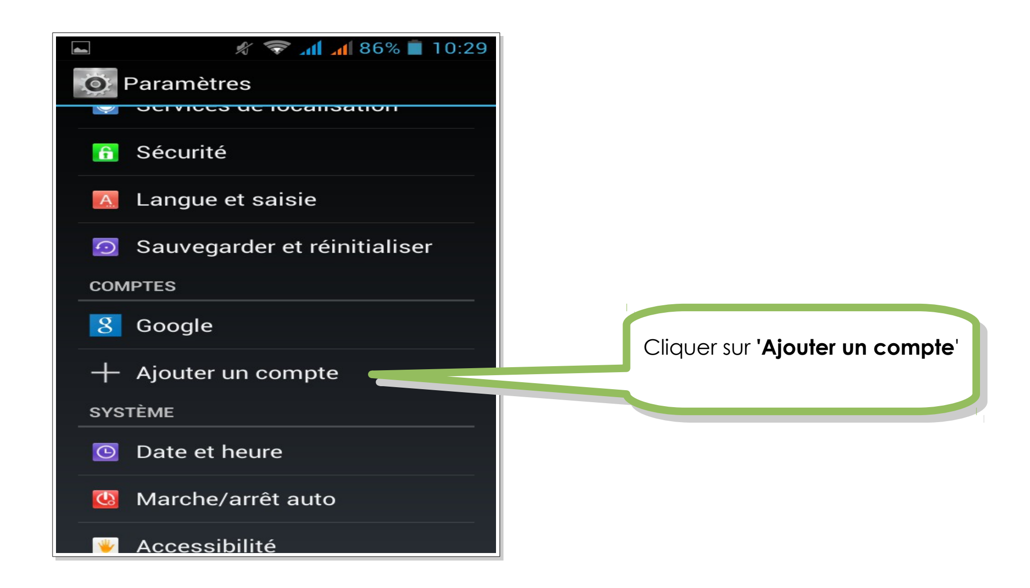
Une notification est affichée



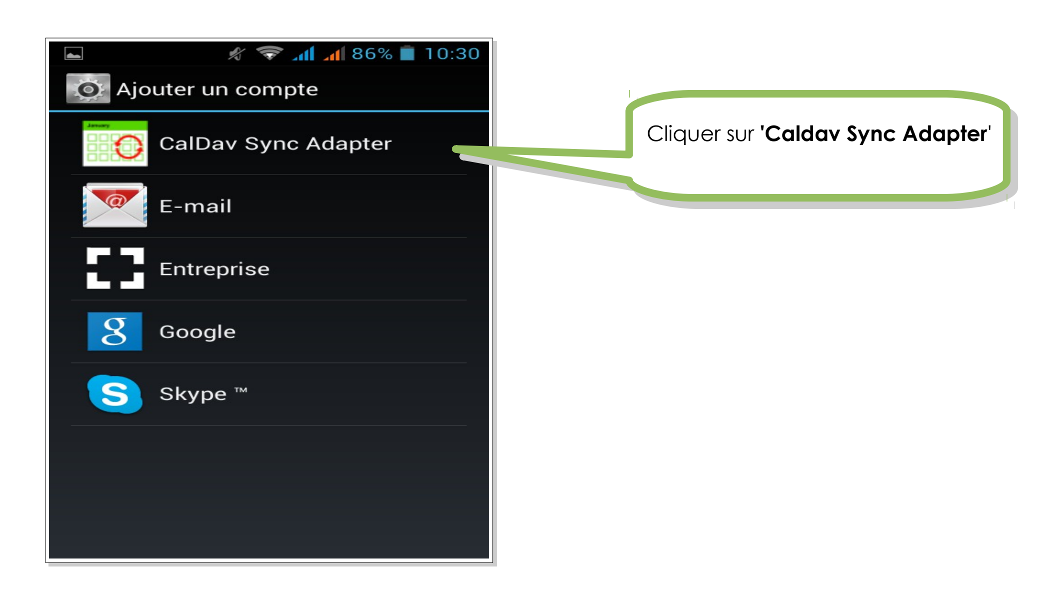
Configuration du compte caldav



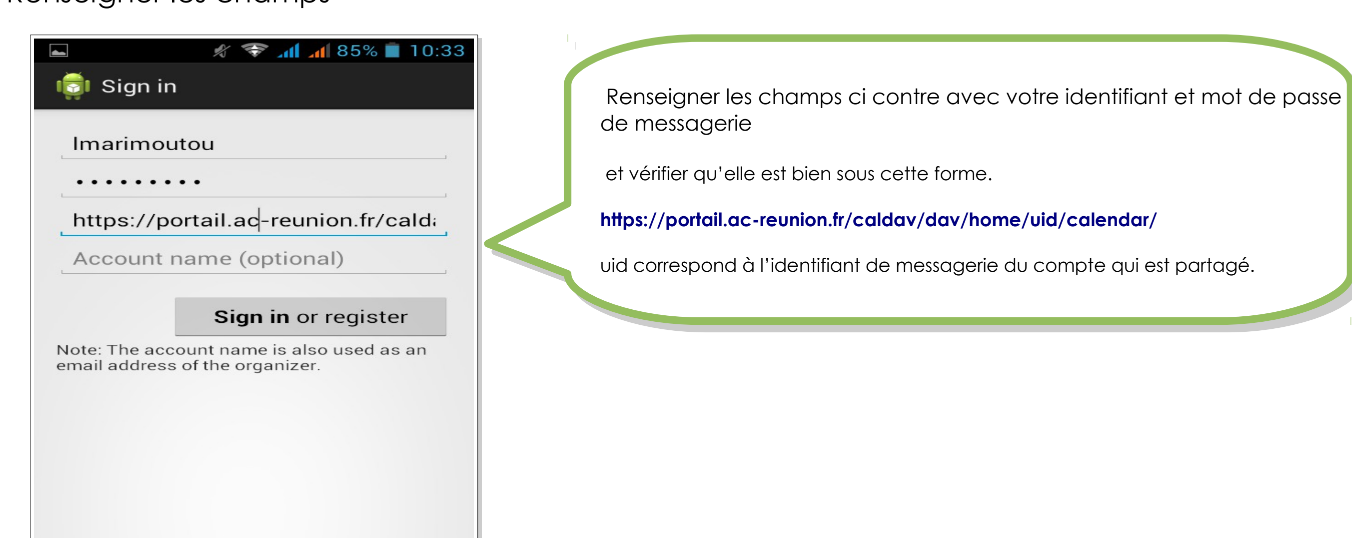
Cliquez sur ajouter un compte



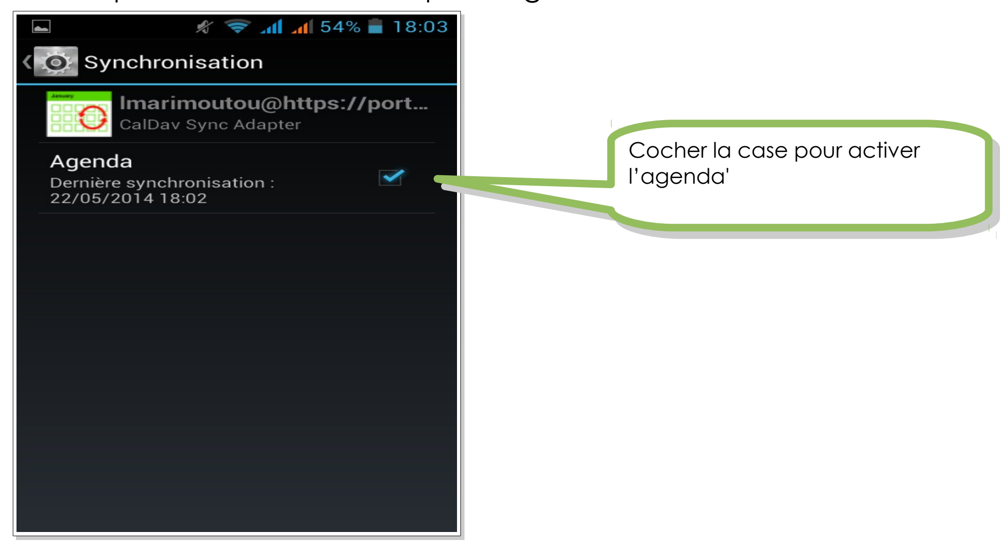
Choisir le compte calDav sync Adapter



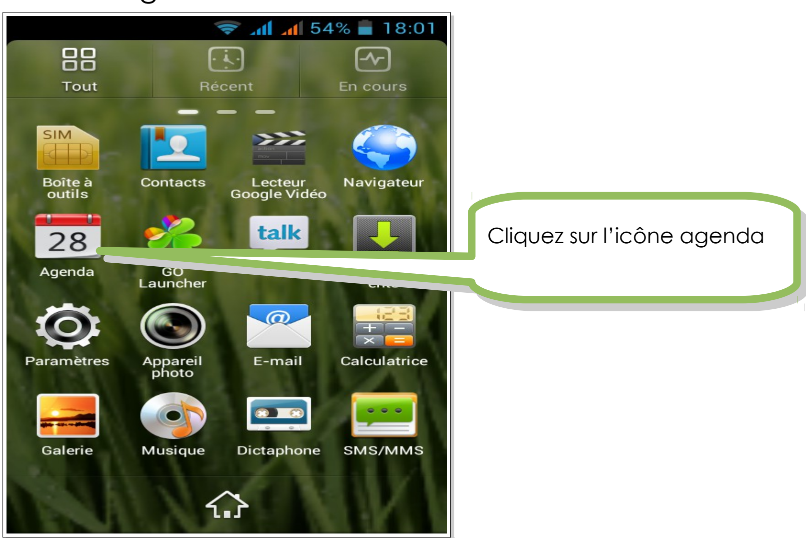
Renseigner les champs



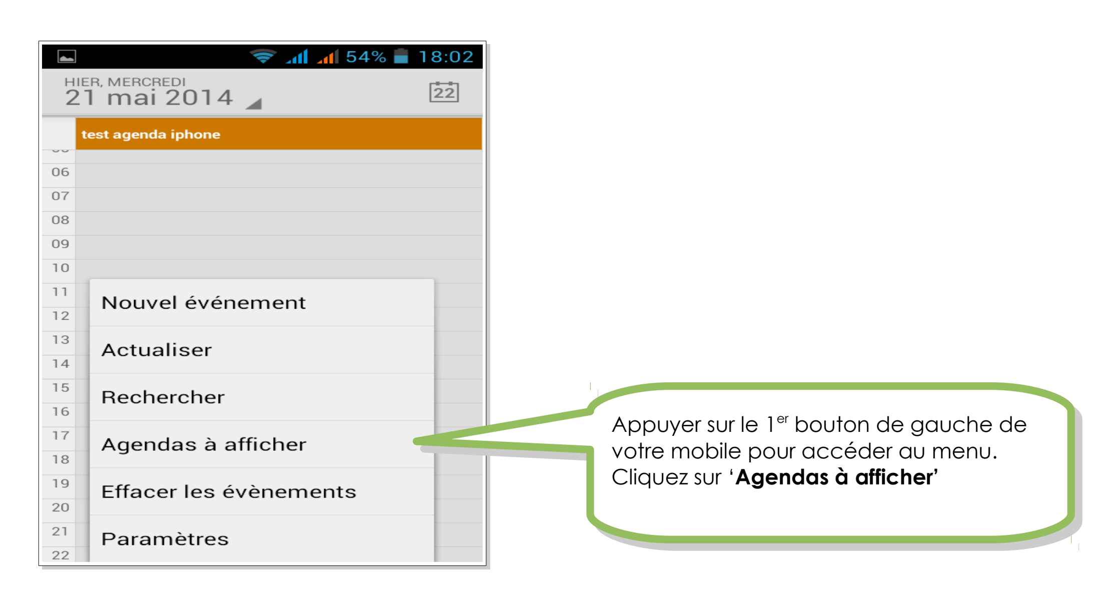
Dans « paramètres » vérifiez que l''agenda est bien activé



Ouvrir l' agenda



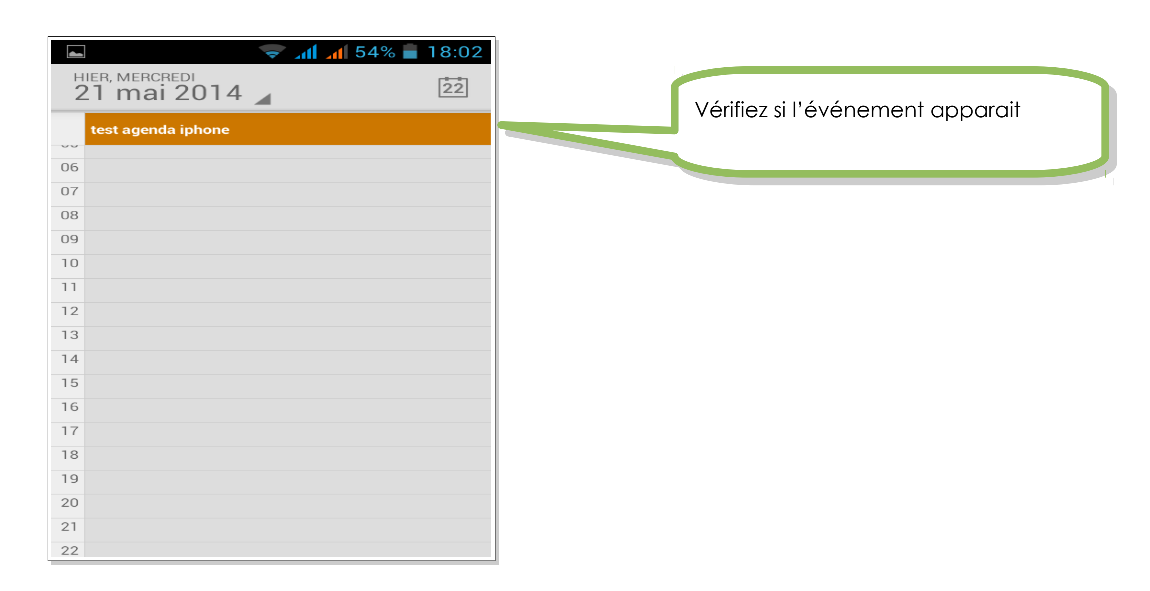
Pour afficher l'agenda paramétré



Vérifiez si l'agenda est affiché



Votre agenda s'affiche



6 Table des illustrations